

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MEHNAT VA AHOLINI
IJTIMOIY MUHOFAZA QILISH VAZIRLIGI**

O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIM MARKAZI

F.P. HOJIYEVA, A.A. HASANOV

**IJTIMOY TA'MINOT
BO'LIMLARIDA
ISH YURITISH**

*Kasb-hunar kollejlari talabalari uchun
o'quv qo'llanma*

**„O'QITUVCHI“ NASHRIYOT-MATBAA IJODIY UYI
TOSHKENT — 2007**

„Ijtimoiy ta’minot bo’limlarida ish yuritish“ fani bo’yicha ishlab chiqilgan ushbu o’quv qo’llanma „Huquq va ijtimoiy muhofaza“ bo’yicha Tarmoq standartining maqsadi va kasbiy tayyorgarlikning to’liqligini, hamda talabalarning malaka va ko’nikmalarini shakllantirish, ularning mehnat bozorida belgilangan ixtisoslik bo’yicha ishlay olishlari imkonini yaratadi.

Qo’llanmaning kirish qismida mazkur fanning dolzarbligi, jamiyatni demokratlashtirish jarayonidagi ahamiyati ochib berilgan.

O’quv qo’llanma „Ijtimoiy ta’minot bo’limlarida ish yuritish“ fani Dasturi asosida ishlab chiqilgan bo’lib, har bir mavzuning mohiyati ish beruvchilar talablari hamda qabul qilingan me’yoriy hujjatlar asosida yoritilgan.

O’quv qo’llanmaga kiritilgan mavzular hayotimizning kundalik amaliy ehtiyojlari mazmunini qamrab olgan.

Ushbu o’quv qo’llanmadan huquqshunoslik yo’nalishidagi kasb-hunar kollejlari talabalari, amaliyotchi yuristlar hamda ijtimoiy ta’minot masalalariga oid soha xodimlari foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar:

M.J.ZIYODULLAYEV — Mehnat va aholini muhofaza qilish vazirligi Pensiya ishlarini tashkillashtirish Boshqarmasining boshlig’i.

M.A. USMANOVA — Toshkent davlat yuridik instituti „Mehnat va ijtimoiy himoya huquqi“ kafedrasining mudiri.

2008/8 Alisher Navoiy
A377 nomidagi
O'zbekiston Me

10 33907
381

X 1203020600 — 125
353(04) — 2007 Qat’iy buyurtma — 2007

ISBN 978-9943-02-103-7

© „O’qituvchi“ nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2007.



SO'ZBOSHI

Jamiyat taraqqiyotining barcha bosqichlarida ish yuritish va unga oid hujjatlar bo'lgan va faoliyatning barcha sohalarida muhim rol o'ynagan. Ish yuritishning asosini hujjatlar tashkil etadi.

Jamiyat faoliyatida ishtirok etadigan biror shaxsning ish yuritishga oid ishlardan chetda bo'lishi mumkin emas. Chunki ma'lum sabab (talab) bilan kimdir ariza yozadi, kimdir hujjat to'ldiradi va h. k. Lekin bu ishlarni talab darajasida uddalash har kimning ham qo'lidan kelavermaydi. Shuning uchun hujjatlarning namunaviy nusxalarini yaratish bu boradagi ishlarni tartibga solish, ularning talab darajasida bo'lishini ta'minlashda muhim rol o'ynaydi.

Ish yuritish va hujjatchilik ishlarining ahvoli, ma'lum sabablarga ko'ra, turli davrlarda turli darajada bo'lgan. Bunda, ish yuritish va hujjatchilik ishlarini talab darajasida yo'lga qo'yilishida muayyan tilning, jumladan o'zbek tilining, rivojlanganlik, jamiyatning hayotida amal qilish holati muhim rol o'ynaydi.

Sho'rolar davrida o'zbek tilining qo'llanish doirasi, ayniqsa, ish yuritish, hujjatchilik sohasida qo'llanishi juda chegaralangan edi. Bu sohadagi ishlar asosan rus tilida olib borilar edi. Bu ham hujjatlarning (o'zbek tilidagi hujjatlarning) talab darajasida bo'lishiga imkon bermas edi. Shu sabablarga ko'ra sho'rolar davrida O'zbekistondagi ish yuritishning ahvoli talabga mutlaqo javob bermas edi.

Mustaqillikning sharofati bilan o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi o'zbek tilini Respublika hayotining barcha sohalarida, jumladan ish yuritish sohasida to'la amal qilish imkonini yaratdi. Natijada, ish yuritish, hujjatchilik ishlari rivojlandi, turli sohalariga oid hujjatlar, talabga javob beradigan hujjat namunalari yaratildi, yaratilyapti. Bular ish yuritish bilan bog'liq ishlarni tashkil-lashtirishda muhim rol o'ynaydi.

Endigi (hozirgi) vazifa ish yuritish bilan bog'liq vazifalarni belgilash, ularni yuqori saviyada bo'lishini ta'minlash uchun namunaviy hujjatlar to'plamini tuzish va chop etishdir. Bunday to'plam faqat ish yuritish jarayonida emas, shuningdek, ish yuritish va hujjatchilikni o'qish-o'qitish va ularning amaliyoti bilan bog'liq ishlarda muhim ahamiyat kasb etadi. Ana shularni e'tiborga olib ushbu qo'llanma yaratildi.



I BO'LIM. IJTIMOIIY TA'MINOT BO'LIMLARIDA ISH YURITISHNI TASHKIL ETISH

HUJJATLAR VA ISH YURITISH TO'G'RSIDA TUSHUNCHA

Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo'ladi, ko'chma ma'noda aytsek — „yuradi“. Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab to ijrosi bajarilib, yig'ma jildga jamlanishi yoki topshirishigacha bo'lgan jarayonni qamrab oladi. Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. Olinma hujjatlar — boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.

2. Jo'natma hujjatlar — boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.

3. Ichki hujjatlar (tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar).

Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o'tadi:

- qabul qilish;
- dastlabki ko'rib chiqish;
- qayd etish;
- rahbar tomonidan ko'rib chiqish;
- ijro uchun topshirish.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlar markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'linma, devonxona yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan xatjild (konvert) yoki paket olinar ekan, ular huquqiy jihatdan qanchalik to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ularga ilovalar bor-yo'qligi (bus-butunligi) tekshirib ko'riladi, so'ng ochiladi.

Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotda.

Bundan keyingi o'rinlarda bular qaytarilmay „Devonxona“ deb olinadi.

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti yuboriladi. Jo'natilayotganda qaytarilish sababi ko'rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib jo'natilgan

hujjatlar hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlar konvertlari jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini faqat konvert bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi.

„Shaxsiy“ ustxati bo'lgan yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmay belgilangan oluvchiga beriladi.

Hujjatlar devonxonada dastlabki ko'ruvdan o'tkazilayotganda bevosita tashkilot rahbari ko'radigan hujjatlar alohida ajratiladi. Bunday hujjatlarga tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan va rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar, xususan, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi. Qolgan hujjatlar rahbar o'rinbosarlariga ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi. Kundalik tezkor ma'lumotlarni o'z ichiga olgan tayin bo'linmaga yoki mansabdor shaxsga yo'naltirilgan hujjatlar rahbariyatga ko'rsatilmasdan o'tkazilishi ham mumkin. Bu rahbarni boshqa mas'ul ijrochilar ham hal qilishi mumkin bo'lgan maydachuyda ishlardan ozod qilish imkoniyatini beradi.

Hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki ish payti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak. Bir necha tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli munosabat belgisi (rezolutsiya) da birinchi ko'rsatilgan ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha uning mazmuni ustida ishlash tartiboti va uning bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezident devoni va Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga yetkaziladi.

Jo'natma hujjatlarni ishlash va jo'natish amaldagi pochta qoidalariga muvofiq markazlashtirilgan holda devonxona tomonidan bajariladi. Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va bus-butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta

ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak. Buyurtma xat-xabarni jo'natish ro'yxati tuziladi, unga devonxonada xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi. Mashinkada yoziladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'ma jildga tikiladi.

Jo'natish uchun tayyorlangan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Ichki hujjatlar tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnoma daftariga imzo chektirilgani holda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilot hujjatlari (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkumi bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda har qaysi nusxa, shu jumladan, ko'paytirilgan va kompyuterda terilganlari ham bir birlik sifatida hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining hisob-kitob natijasi tashkilot rahbariga vaqti vaqtida yetkazib turiladi. Bu — hujjatlar ustidagi ishlarni takomillashtirishda choralar ishlab chiqishga yordam beradi. Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar (olinma hujjatlar ham, jo'natma hujjatlar ham, ichki hujjatlar ham) albatta ro'yxatga olinadi, qayd qilinadi. Hujjatlar bir marta olinma hujjatlar kelib tushgan kuni; jo'natma hujjatlar imzolangan hujjatlar ustida ishlash tartiboti yoki tasdiqlangan kuni ro'yxatga olinadi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga berilganda u qayta ro'yxatga olinmaydi. Lekin umumiy bo'limda (markazlashgan devonxonada) ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlar ham bo'ladi (A-ilovaga qarang), ular tegishli bo'linmalarda ro'yxatga olinadi (umumiy bo'limda faqat kelgan sanasi qo'yiladi).

Olinma, jo'natma va ichki hujjatlar alohida-alohida ro'yxatga olinadi. Olinma va jo'natma hujjatlarning ro'yxatga olinish shartli raqami (indeksi), ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami va yig'ma jildlar nomenklaturasi bo'yicha yig'ma jild indeksi raqamlaridan iborat bo'ladi. Masalan: 165 ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami, 0319 hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig'ma jild raqami. Ichki hujjatlar ro'yxatga olinayotganda hujjat turiga qarab guruhlanadi va ularning har biri alohida-alohida qaydlanadi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha

buyruqlar, taftish dalolatnomasi, bayonnomalar, hisobotlar, bildirishnomalar, arizalar va h.k. Ro'yxatga olinishning tartib raqami (indeksi) har birida alohida bo'ladi.

Ro'yxatga olish indeksi yil davomida qo'yiladi va yil boshidan qayta tartiblanadi. Hujjatning nisbatan oz yoki ko'pligiga qarab ro'yxatga olish daftari (jurnali) yoki ro'yxatga olish nazorat varaqchasi (kartochkasi) qo'llaniladi.

Ro'yxatga olish daftari hujjatlar soni uncha ko'p bo'lmagan tashkilotlarda qulaydir. Yuqorida qayd etilganidek, bunday daftarlar olinma (kirish) qayd daftari, jo'natma qayd daftari, ichki hujjatlar qayd daftari tarzida alohida tutiladi. Ularning shakli B- ilovada berildi. Ichki hujjatlar qayd daftari ichida hujjatlar turi bo'yicha alohida qaydlov bo'limlari bo'ladi.

Hujjatlar qayd daftari shakli ular ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug'diradi. Ro'yxatga olish, hujjatlar ustida ishlash tartiboti, nazorat varaqchasi bu jihatdan ancha qulaydir. Bunday varaqchani tarkibiy qismlari muayyan shaklda (D- ilovaga qarang) bosma yo'l bilan kerakli nusxada ko'paytiriladi. Ro'yxatga olish nazorat varaqchasi joriy etilganda devonxonada har yilning boshida raqamlangan maxsus blanka tayyorlanadi (E- ilovaga qarang). Unda hujjat ro'yxatga olinayotganda navbatdagi tartib raqamidan foydalanish belgilab boriladi. Varaqchani kalendar shkalasidan hujjatlarni bajarish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish uchun foydalaniladi. Unda hujjatdagi topshiriq bajarilishi lozim bo'lgan sana ko'rsatiladi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatni nazoratga olish.
2. Hujjatning ijrochigacha o'z vaqtida yetib borishini tekshirish.
3. Ijroning borishini tekshirish va yo'naltirib turish.
4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maqsad hujjat ijrosini o'z vaqtida va sifatli ta'minlashdir. Nazoratni rahbarlar, devonxona xodimlari, mas'ul ijrochilar olib boradilar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish

Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 12- yanvardagi 12- sonli qarori bilan tasdiqlangan asosiy qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak. Shu tarzda hujjatlar ijrosining muayyan huquqiy muddati, hujjatlar ustida ishlash tartiboti davlat hokimiyati va boshqaruvining oliy organlari, shuningdek, boshqaruvning markaziy va tarmoq organlari hujjatlari bilan belgilanadi. Ijroning yakka tartibdagi muddatini esa tashkilot rahbari qo'yadi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolutsiyasida ko'rsatiladi.

Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek, ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat hujjatni tuzgan yuqori tashkilot va davlat nazorat organlari egadirlar. Ijrochining uzrli sababi bilan hujjatning bajarish muddatini o'zgartirishga to'g'ri kelsa, undan bu haqda bildirishnoma olingach, rahbar tomonidan amalga oshiriladi. Ijro muddatini boshqa kunga ko'chirish rahbarning yangi rezolutsiyasida ifodalanadi va undan nazorat qog'ozchasiga o'tkaziladi.

Ijroning nazoratini tashkil qilish uchun ro'yxatga olish nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Bu varaqcha, yuqorida ta'kidlanganidek, hujjat ro'yxatga o'tkazilayotgan paytda tuziladi.

Ro'yxatga olish nazorat varaqchasi qismlari hujjat qayerdan tushganiga qarab farqlanadi. 1- ilovaning 1- a 1- b shakllarida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlari (yozma va og'zaki) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlarini; 2 a 2-b shakllarida esa O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari Vazirlar Mahkamasi va uning Rayosati bayonnomalari, O'zbekiston Respublikasi Bosh Vaziri o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilot kollegial organlarining buyruqlari, qarorlarini ro'yxatga olish nazorat varaqchasi (kartochkasi) ko'rsatiladi. Shakllardan ko'rinib turibdiki, nazorat qilinadigan hujjatlar varaqchalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari ijro etuvchilar hujjatlar guruhlarini bo'yicha turkumlanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- keyingi yillar topshiriqlari yiliga kamida bir marta;
- hujjatlar ustida ishlash tartiboti joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari har oyda kamida bir marta;
- joriy oy vazifalari — har o'n kunda va muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Devon xizmati faqat ijroning bajarilishini rasmiy muddatini kutib o'tirmay ogohlantirish nazoratini ham olib boradi, ya'ni faqat ijro muddati yaqinlashganini eslatibgina qolmaydi, balki ijro holatiga aniqlik kiritadi, belgilangan muddat buzilishining sababini ochib beradi va buni bartaraf etish yuzasidan tadbirlar ko'radi.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng, natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro boshqa hujjatlar tasdiqlangandan keyin ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatga olish nazorat qog'ozchalarida belgilanadi.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarining ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta'sirchan chora-tadbirlar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining uning apparati nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ro'yxatini har oyning 25-kunida taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi. 6- ilovada ijroiya intizomi holati haqidagi axborotning namunaviy shakli berildi.

Umumiy bo'limda ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlarning

TAXMINIY RO'YXATI:

- Ma'lumot uchun yuborilgan xatlarning nusxalari.
- Telegrammalar, xizmat safarlari, mehnat ta'tillariga ruxsat berish to'g'risidagi xatlar.
- Majlislar, kengashlar kun tartiblari to'g'risidagi xabarlar.
- Jadvallar, talabnomalar, taqsimnomalar.
- O'quv rejaları dasturlari (nusxalari).
- Reklama bildirishlari, plakatlar, kengashlar, konferensiyalar dasturlari va shu kabilar.
- Tabrik xatlari va taklifnomalar.
- Buxgalteriya hujjatlari.

- Bosma nashrlar (kitoblar, jurnallar, byulletenlar).
- Oylik, choraklik, yarim yillik hisobotlar.
- Statistik hisobot shakllari.
- Hujjatlar ustida ishlash tartiboti, ro'yxatga olish daftarlari namunalari.

ILOVA-A

Hujjatlarning kirish qayd daftari shakli.

Tartib raqami	Hujjat kelgan sana va raqami	Qayerdan kelgan (sana)	Qisqacha mazmuni	Kimga yuborildi	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5	6

ILOVA-B

Hujjatlarning chiqish qayd daftari shakli.

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanasi va raqami	Hujjat kimga yo'llangan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

ILOVA-D

Ichki hujjatlar qayd daftari shakli.

Tartib raqami	Hujjatning sanasi va raqami	Kim imzo chekdi	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.

ILOVA-E

Ro'yxatga olish nazorat varaqchasi old tomoni _____

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 _____

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 _____

Korrespondent _____

Hujjat kelib tushgan sana _____

Sana _____

Hujjatning indeksi _____

Qisqacha mazmuni _____

Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan _____

Hujjatni bajarilganligi to'g'risidagi belgi _____

Bichimi A5

(210 x 148)

Orqa tomoni _____

Hujjatni olganlik to'g'risida imzo _____

Sana _____

Nazorat belgilari _____

Son fond _____ son ro'yxat _____ son yig'ma jild _____

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari nazorati shakli.

I- ILOVA

NAZORAT VARAQCHASI hujjat turi

№ (hujjat raqami)

(sana)

ro'yxatdan o'tish raqami (taqdim)

va (raqam)

HUJJATNING NOMI:

Prezident kotibiyati (davlat maslahatchisi) ning topshirig'i:

Rahbarning rezolutsiyasi : _____ (vazirlik, idora)

Mas'ul: (F.I.SH. lavozimi)

Qabul qilingan qaror: (vazirlik, idora)

Muddati: (sana)

Nazorat uchun mas'ul:	(F.I.SH. lavozimi)
Nazorat bandlari:	_____
Nazorat uchun mas'ul:	
F.I.SH. lavozimi	
Axborot berish muddati (sana)	
Ijro etuvchi;	
Viloyat boshqarmasi, tashkilot, korxonaga ijro muddati (sana)	

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoyishlari nazorati varaqchasi shakli.

1 b

NAZORAT VARAQCHASI hujjat turi			
№ (sana) dagi (hujjat raqami) (boshqaruvning hududiy tarmoq) organi korxonaga kelib tushgan sana (sana) Varaqcha (raqam) ro'yxatdan o'tish raqami			
HUJJATNING NOMI:			
YUQORI ORGANNING TOPSHIRIG'I:			
Rahbarning rezolutsiyasi: (boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxonaga)		Muddati : (sana)	
Nazorat uchun mas'ul: (F.I.SH lavozimi)		Nazorat bandlari:	
Nazorat uchun mas'ul: lavozimi		Ijro etuvchi: F.I.O.	
Viloyat boshqarmasi Axborot berish muddati (sana) tashkilot, korxonaga, ijro muddati (sana)			
Hujjatlarni berish:			
Hujjatlarni olgan shaxslarning F.I.SH.	Imzo	Sana	Vaqli
1			
2			
3			

Hukumat qarorlari nazorati varaqchasi shakli.**2 a**

NAZORAT VARAQCHASI			
Hujjat turi (VM qarori farmoyishi topshirig'i) (sana) dagi hujjat raqami (vazirlik, idora) ga kelib tushgan sana (sana) Varaqcha ro'yxatdan o'tish (raqami) v/r			
HUJJATNING NOMI:			
Rahbarning rezolutsiyasi:			
(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxonona)			
Hujjatlarni olgan shaxslarning F.I.SH.	Imzo	Sana	Vaqt
1.			
2.			
3.			

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.**Hukumat qarorlari nazorati varaqchasi shakli.**

Ijro intizomi holati haqidagi axborotning namunaviy shakli bo'lgan davr mobaynida nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi haqida axborot

2 b

Ijrochining hammasi hujjatlar F.I.SH.	Shulardan			Bajarmaslik sababi
	Muddatida bajarilganlari	Kechikib bajarilganlari	Bajarilmaganlari	
1	2	3	4	5

Imzo yoyilmasi



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Hujjatlar haqida tushuncha, ta'minot bo'limlarida ish yuritishni olib borish, ularning strukturasi.
2. Ish yuritish va hujjatlar harakati tushunchasi.
3. Nazorat turlari.
4. Nazorat-ma'lumot varaqalarini tuzish.



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.

1. M. Aminov, A. Madvaliyev, „Ish yuritish“, T., O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2003-yil.
2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.T., „O'zbekiston“ 2003.
3. O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi. T., 2004-yil.

Hujjatlarning turlari va uni tuzishdagi talablar.

ODDIY SHAHSIY HUJJATLARNI TUZISH TARTIBI.

Prezidentimiz farmonlari va hukumatimiz qarorlarida, ko'rsatmalarida, hamda xalq xo'jaligini rivojlantirish, uni ixtisoslashtirish va konsentratsiyalash vazifalari belgilab berilgan. Bu vazifalarni bajarishning muhim shartlari, har bir xo'jalikda moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan eng ratsional va samarali foydalanishga hamda ortiqcha sarflarni bartaraf qilishga qaratilishi kerak.

Hozirgi zamon ishbilarmonlari, tadbirkorlar, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, savdo-sotiq bilan band bo'lgan barcha shaxslar o'zlarining asosiy vaqtlarini axborotlarni ishlab chiqarish, muomala hujjatlarini tuzish va aloqa xatlarini yozishga sarflaydilar.

„Ish yuritish“ iborasi tashkilotlarning boshqaruv faoliyatlarini va bu borada hujjatlarni rasmiylashtirish ishlarini ifodalaydi. „Hujjat“ har qanday jismoniy, huquqiy shaxs, tashkilot yoki korxonadan beriladigan yoki olinadigan, istalgan ko'rinishda va matnda yozilgan axborot tushuniladi. Shu bois „boshqaruv“, „axborot“, „ish yuritish“, „hujjat“ iboralari o'zaro uzviy bog'lanishga egadir.

Korrespondensiya (xat-hujjatlar) uni yuritish qoidalariga rioya qilingan holda korxonada, muassasa va tashkilotlarning o'zaro va ayrim shaxslar bilan olib boradigan yozishmalaridir.

Shaxsiy korrespondensiyadan farqli o'laroq u xizmat yoki ish yuzasidan bo'ladigan korrespondensiya deyiladi.

Xizmat yuzasidan yoziladigan xatlar va boshqa hujjatlarda korxonada, muassasalarning operativ faoliyatlari aks ettiriladi.

Hujjatlar qanchalik to'g'ri va o'z vaqtida tuzilganligi, rasmiylashtirilganligi, zarur ma'lumotlarni qanchalik tez va yangilash mumkunligi tashkilotlar shunga aniq amaliy rahbarlik qilishlariga bog'liq bo'ladi. Boshqarish funksiyalarini bajarish jarayonida muassasalarning faoliyatlarini hujjatlashtirish va hujjatlarni tashkil etish turi majmuasi ish yuritish deb ataladi.

Hujjatlashtirish, ya'ni registratsiya qilish, ijroni nazorat qilish, ijro etilgan hujjatlarni tegishli ravishda saqlash, tugallangan bo'lsa, o'z arxiviga topshirish ish turi hujjatlarini tashkil etish deyiladi.

Hujjatlar turlari va tabaqalashtirilishi. Barcha hujjatlar ularda aks ettirilgan faoliyat turlari bo'yicha ikki guruhga bo'linadi.

Birinchisi — umumiy va ma'muriy masalalar, ya'ni umumrahbarlik masalalariga taalluqli hujjatlardir. Bu hujjatlar korxonaning barcha bo'linmalari tomonidan yuritilishi mumkin.

Ikkinchisi — rahbarlik faoliyatiga taalluqli hujjatlardir. Bular moliya organlari, hisobot va rejalashtirish, ta'minot va sotish bo'limlari va boshqa funksiyalarni bajaruvchi bo'linmalar xodimlari tomonidan yuritiladi.

Hujjatlar nomlanishiga qarab tabaqalarga bo'linadi: jumladan xizmat yozishmalari, buyruqlar, qarorlar, dalolatnomalar, bildirishnomalar, shartnoma bitimlar va h. k. Bu hujjatlarni barchasi yagona tizimga solingan bo'lib, mazmuni jihatdan turlicha bo'lishi mumkin, xususan, tuzilish joyiga qarab ichki (bir korxonada xodimlariga tegishli hujjatlar) va tashqi (boshqa chet korxonada tashkilotlardan, alohida shaxslardan keluvchi) hujjatlar.

Mazmuniga qarab: oddiy (bir masalani hal etilishi bo'yicha va murakkab (o'z ichiga bir necha masalani olgan) hujjatlar;

- bajarilish muddatiga qarab: bajarilish muddati ko'rsatib qo'yilgan va muddati ko'rsatilmagan hujjatlar;
- kelib chiqishiga qarab: korxonada manfaatiga taalluqli xizmat bilan bog'liq xarajatlar va bir shaxsga taalluqli xizmat bilan bog'liq xarajatlar va bir shaxsga taalluqli hujjatlar;
- rasmiylashtirish turiga qarab: asli, nusxasi, ko'chirma, o'rindosh hujjat;
- ko'rinishiga qarab: yozma, bosma, foto va kino hujjatlar va h. k.

Hujjatning asli — bu kerakli tarzda birinchi marta rasmiylashtirilgan va imzo qo'yilgan asl nusxadagi hujjatdir. Hujjatning nusxasi

bo'lib mansabdor shaxsning imzosi bilan tasdiqlangan va „Nusxa“ yozuvi bitilgan hujjatdir.

Ayrim hollarda hujjatning nusxasi emas, balki undan qilingan ko'chirma ish bitirish uchun kifoya qilishi mumkin. Ko'chirmani rasmiylashtirishda albatta qaysi hujjatdan ko'chirma qilingani qayd etilishi lozim. Ko'chirmaning to'g'riligi mansabdor shaxs imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Hujjat egasi tomonidan yo'qolgan hujjatlar o'rniga o'rindosh (dublikat) hujjat berish huquqi berilgan bo'lib, o'rindosh hujjatining asl nusxasi hujjat bilan bir xil yuridik kuchga ega.

Ishga oid xatlar, aktlar, bayonnomalar, ma'lumotlar, buyruq va boshqa hujjatlar ma'lum qoidalarga muvofiq tuziladi va rasmiylashtiriladi. Ishni boshqarishning maxsus davlat standart tavsiyasiga va standart talablariga muvofiq hujjatlar tuzilishi va rasmiylashtirilishi paytida muassasaning nomi (bu nom odatda hujjatning blankasida yozilgan bo'ladi), hujjat turining nomi, hujjatning jo'natiladigan joyi va sanasi ko'rsatilishi, hujjat tasdiq etilishi, muhr bosilishi, hujjatning harakati va ijrosi to'g'risida belgi qo'yilishi kerak.

Hujjatlarni tuzishdagi talablar. Hujjatlar yuridik kuchga ega bo'lmog'i uchun ularda bir qancha elementlar (rekvizitlar) mavjud bo'lishi lozim. Bu elementlarning jami hujjat formalari deb ataladi.

Rekvizitlar sostavi hujjatlarning turiga qarab har xil bo'ladi.

1. Tashkilot kodi. Tashkilotga kod berilgan bo'lsa, u hujjatning birinchi sahifasini yuqori o'ng tomonida ko'rsatilishi mumkin.

2. Hujjatlar kodlashtirilgan bo'lsa, kod raqamlari (zarur bo'lgan hollarda) hujjatning yuqori o'ng tomonida ko'rsatiladi.

3. Vazirlik yoki yuqori tashkilotning nomi. Davlat korxonalari, agar bo'ysinuvchi korxonalarga ega bo'lsa, blankalarning yuqori qismiga bitiladi.

4. Hujjat muallifi tashkilotning nomi. Tashkilot nizomida atalgandek aniq ko'rsatiladi.

5. Tarkibiy bo'linmalar nomi. Hujjat bo'linmalar tomonidan chiqarilsa, tashkilot nomi ostida yoziladi.

6. Aloqa bo'limi indeksi, pochta va telegraf manzili, teletayp, faks, telefon nomerlari, bankdagi joriy hisob raqami tashkilot nomi ostiga yoziladi.

7. Hujjat nomi. Hujjat nomi boshqaruv faoliyati talabiga mos kelishi lozim.

8. Sana. Hujjatga imzo qo'yilgan, chiqqan, yig'ilish o'tkazilgan, yuborilgan yoki olingan kuni arab raqamlari bilan rasmiylashtiriladi.

9. Indeksi. Tuzilayotgan yoki olingan hujjatlarga tartib bo'yicha indeks raqamlari (kalendar yili boshidan) qo'yib beriladi.

10. Olingan hujjat indeksi va sanasiga ishora qilish. Tashkilotga kelgan hujjatga javob yozilganda, qaysi indeks va sanadagi hujjatga javob yozilayotgani ko'rsatiladi.

11. Xizmat yozishmalaridan tashqari, barcha hujjatlarda hujjatni tayyorlagan tashkilotlarning joylashuv o'rnini ko'rsatiladi.

12. Hujjatning maxfiy saqlanishini ta'minlash yozuvi. Hujjatning yuqori o'ng tomoniga yoziladi. Agar „Xizmatda foydalanish uchun“ degan yozuv bitilgan bo'lsa, mazkur hujjatdan faqat ish jarayonida foydalaniladi. Bunday hujjatlarni ro'yxati alohida yuritiladi. Agar „Maxfiy“ degan yozuv bitilgan bo'lsa bunday hujjat bilan faqat maxsus ruxsatnoma olgan ma'lum doiradagi xodimlar ishlay oladi, xolos.

13. Manzil-xat jo'natiladigan tashkilot nomi va manzili.

14. Matn sarlavhasi.

15. Matni;

16. Imzo;

17. Bajaruvchining familiyasi va telefoni.

Rasmiy xat rekvizitlarining majmuasi formulyar deyiladi. Ma'muriy hujjatlar davlat standartiga ko'ra standart hajmdagi qog'ozlarda, ya'ni 210×292 mm (A4 format) va 148×210 mm (A5 format) hajmdagi qog'ozlarda tuziladi va rasmiylashtiriladi.

Maktub va boshqa hujjatlarni tuzishda deloga tikish va ishga oid belgilar qo'yish uchun o'ng sahifaning chap tomonida, orqasida esa o'ng sahifaning chap tomonida, orqasida esa o'ng tomonida kamida 35 mm bo'sh joy — hoshiya qoldirilishi lozim. O'ng sahifaning o'ng tomonida ham kamida 8 mm va pastda A4 formatdagi qog'oz ishlatilganda kamida 19 mm, A5 format qog'oz ishlatilganda kamida 16 mm bo'sh joy qoldirilishi shart.

Blanka — ma'lum formatdagi qog'oz bo'lib, unda korxonaning nomi, uning kimga bo'ysunishi, joylashgan joyi va boshqa ma'lumotlar sahifaning tepasida, chap tomonida yoki tepa bo'ylab joylashtirilgan bo'ladi.

Blankaning ikki xili ishlatiladi: umumiy blanka (qarorlar, buyruqlar, farmoyishlar, protokollar, ma'lumotlar va boshqa tashkiliy-farmoyish beruvchi hujjatlar uchun) va boshqa maktublar uchun blanka. Bu blankalarning bir-biridan farqi shundaki, maktublar uchun ishlatiladigan blankalarda „aloqa korxonasining indeksi, pochta va telegraf adresi, teletayp nomeri, (abonentlar telegrafi) telefon nomeri, bankdagi hisob raqami hamda kelgan hujjatlarning sanasi va indeksi. Boshqa hujjatlar uchun ishlatiladigan blankalarda esa bu joy „hujjat turining nomi“ va „hujjat tuzilgan yoki nashr qilingan joy“ rekvizitlarini to'ldirish uchun bo'sh qoldiriladi.

Hujjatlarni tayyorlashda mazkur blankalarni ishlatish boshqaruv mehnati madaniyatini yuksaltiradi, ijroni va hujjatdan keyinchalik foydalanishni osonlashtiradi. Blankalar odatda bosmaxonada bosilib tayyorlanadi, ammo kichikroq tashkilotlarda qo'lda tayyorlasa ham bo'ladi, buning uchun toza qog'ozga kauchukli shtempel yordamida korxonada shtampi bosiladi, shtampda esa bosma blankadagi ma'lumotlarning hammasi ko'rsatilgan bo'ladi.

Rekvizitlar burchagiga joylashgan blankalar eng maqbul blankalardir, chunki shtampning o'ng tomonidagi bo'sh joyda „adresat“ rekviziti joylashtiriladi. „Adresat“ rekviziti bo'lgan hujjatlar, ya'ni maktublar, ma'lumotnomalar, yozma dokladlar va boshqa hujjatlar barcha tashkiliy-farmoyish beruvchi hujjatlarning ko'pchilik qismini tashkil etadi.

Bayonnomalar, dalolatnomalar kabi tasdiq qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar uchun blankalarning mana shu xilini ishlatish ayniqsa ma'quldir, chunki tasdiqlash grifi hujjatning o'ng tomonidagi tepa burchagiga joylashtiriladi.

Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi talaba, menejer va agronom yoki fermer muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs — jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Hujjatlar tuzishdagi talablar.
2. Hujjatlar mazmunining bayoni va rasmiylashtirilishi tartibi.
3. Oddiy, shaxsiy hujjatlarni tuzish tartibi.
4. Ariza qachon va kim tomonidan rasmiylashtiriladi ?
5. Tilxat, tushuntirish xatlarini rasmiylashtirish tartibi qanday?



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 12-yanvardagi „Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida“gi qarori.
2. M. Aminov, A. Madvaliyev., „Ish yuritish“. O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, T., 2003.
3. Ijtimoiy ta'minot bo'limining namunaviy nizomi, T., 2001-yil.



2- BO'LIM. KORHONA, MUASSASA, TASHKILOTLARDA XODIMLAR FAOLIYATINI HUJJATLASHTIRISH

ISHGA DOIR XATLAR. ULARNING TURLARI VA FORMALARI. MEHNAT DAFTARCHASI.

Korxonalar, tashkilotlar va o'z faoliyatlarida fuqarolar ishi (xizmat) yuzasidan har xil ijtimoiy munosabatlarda bo'ladilar, bu munosabatlar ulardagi rasmiy vakillarning shaxsiy aloqalari yoki yozishmalar yo'li bilan yuzaga keladi. Bu aloqalar va munosabatlar ishga doir xatlar, telegrammalar, telefonogrammalar, shaxsiy arizalar vositasida hujjatlashtiriladi. Boshqarish organlarining faoliyati nizomlarda, yo'riqnomalarda, buyruqlar, bayonnomalar, dalolatnomalar, ma'lumotnomalar va boshqa har xil ma'muriy hujjatlarda aks ettiriladi.

Mazkur hujjatlarning hammasi tashkiliy-farmoyish tarzidagi hujjatlardir. Bu hujjatlar korxonaga (muassasa) ga, uning faoliyatiga rahbarlikni ta'minlashda g'oyat muhim o'rin tutadi va ular har bir tashkilot bo'linmalaridagi barcha xodimlar tomonidan tuziladi.

Ishga doir xatlarning rasmiylashtirilishi. Xatlar eng ko'p tarqalgan hujjatlardir. Xatlarning mazmuni ko'pincha subyektlarning o'zaro munosabatlari qandayligiga bog'liq. Yuqori muassasalarning o'zlariga qarashli muassasalariga yuboradigan xatlari ko'rsatma, talab, bildirish, xabardor qilish, tushuntirish va shu kabi mazmunda bo'lishi mumkin. Tobe muassasalarining yuqori muassasalarga yuboradigan xatlari ko'pincha axborot va talab mazmunida bo'ladi.

Tobe bo'lmagan tashkilotlar nomiga yoziladigan xatlar odatda talab, iltimos, bildirish, taklif kabi mazmunga ega bo'ladi.

Har bir xatning tipovoy (namunali) formular tarkibiga muallifning nomi (blankada mavjud), adresat nomi va uning manzili, sarlavhasi, xat javob xat bo'lganda uning tartib raqami va sanasi, xatning matni blankaga yozib qo'yiladigan sanasi va tartib raqami, imzo kabilar kiradi.

Ishga doir xatlar odatda korxonaga (muassasa, tashkilot) ning blankalarida yoziladi. Har bir hujjat kabi xatning matni qisqa bo'ladi, ortiqcha iboralar ishlatilmaydi, fikrlar takrorlanmaydi.

Xat muallifi — muassasa nomi bilan boshlashning hojati yo‘q, chunki bu nom blankada ko‘rsatilgan bo‘ladi. Tashkilot nomidan murojaat etishda odatda tashkilotning qisqacha nomi ishlatiladi.

Xatning mazmuniga qarab unga „shoshilinch“, „juda shoshilinch“, „maxfiy“ kabi belgilar qo‘yilishi mumkin. Mazkur xatlarni ijro qilish tartibi maxsus qoidalar bilan belgilanadi.

Yozishmaning qulayligi uchun xatda faqat bir masala qo‘yilishi kerak. Qo‘yilgan masalaning bayonida albatta izchillik bo‘lishi shart, shuning uchun ham hujjatni tayyorlashda dastlab uning rejasini puxta o‘ylab olish lozim bo‘ladi.

Ko‘pchilik xatlar quyidagi mantiqiy elementlardan, ya‘ni kirish qism, masalaning mohiyati, natija va xulosadan iborat bo‘ladi.

Kirish qismida xatning yozilishini taqozo qilgan sabab ko‘rsatiladi (yuqori organ ko‘rsatmalari, ma‘lum vaziyat tug‘ilishi va h. k.)

Masalaning mohiyati — bunda tegishli dalillar keltiriladi yoki hujjatda qo‘yiladigan masalaga izoh beriladi. Agar xatda murakkab dalillarni umumlashtirish lozim bo‘lsa, natija chiqariladi; natija dalillarni yakunlaydi va u juda qisqa bo‘lishi lozim.

Xatning asosiy va zaruriy qismini tashkil etuvchi xulosada xatni yozishdan kutilgan muddao, maqsad ochib beriladi.

O‘zbekiston Respublikasi xalq xo‘jaligidagi muassasalarda xizmat xatlari muassasa va tashkilotlar orasida aloqalarni hamda xizmatchi xodimlar bilan tashkilot ichki mehnat munosabatlari orasidagi yozishmalar hujjatlar harakatini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xizmat xatlari o‘zining shakli mazmuniga ko‘ra turli ko‘rsatmalar formasida aks etadi, ya‘ni so‘rovlar, javoblar, xabarlar, takliflar, tushuntirishlar, iltimoslar, kafolatlar beriladi. Muassasalar tomonidan muassasalarning davlat ish yuritish tizimining xizmat xatlari ko‘lami jihatidan ish yuritish jarayonida qo‘llanuvchi hujjatlarning umumiy qismiga nisbatan 80 foizini tashkil qiladi. Xizmat xatlarining turlari: 1. Javob talab qiluvchi xatlar (da‘vo xatlari, iltimos xatlari, so‘rov xatlari va h. k.)

2. Javob talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, axborot xat, kafolat xati va h. k.) Xatlarning odatda ko‘proq ishlatiladigan ba‘zi turlaridan namunalar keltiramiz. Talab xatlar (iltimosnomalar) bir tashkilotning o‘z tashabbusi bilan boshqasiga yuboradigan ma‘muriy hujjatlaridir. Bu xatlarda faoliyati uchun ahamiyati bo‘lgan biron ish qilish talab (iltimos) qilinadi.

Javob xatlar boshqa tashkilotlarga va ayrim shaxslarga ulardan kelgan talab (iltimos) larga javoban yuboriladi. Bu xatlarning mazmuni qo'zg'atilgan masalalarni hal etish natijalarini izohlashdan va shu kabilardan iborat bo'ladi. Javob berilayotgan hujjatning nomeri va sanasini ko'rsatish javob xatning eng muhim rekvizitidir.

Ilova xatlar boshqa tashkilot (yoki shaxslarga) adresati bo'lmagan har xil hujjatlar (dalolatnomalar, bayonnomalar, ma'lumotnomalar va h. k.) ni yuborish uchun tuziladi. Bu xatlar yuboriladigan hujjat (yoki hujjatlar) haqidagi qisqacha bildirishdan iborat bo'ladi. Bunday xatlar odatda hujjatlarni yuborishdan ko'zlangan maqsadni tushuntirish yoki ularni ro'yxatini berish, sahifalar miqdorini ko'rsatish zarur bo'lganda tuziladi va h. k. Bu tur xatlarning eng zarur rekviziti ilovalar mavjudligini qayd qilishdir. Hujjatlarning ijro muddati hujjatda qo'yilgan masalani hal etishning asosiy yoki qiyin bo'lishiga qarab, har bir hujjat barcha organlar uchun takliflar, ariza hal etish uchun bir oy muddat belgilangan, alohida o'rganish va tekshirish talab qilinadigan hujjat kelib tushgan kun ko'rib hal etilishi lozim. Hujjat yuzasidan uzil-kesil qaror qabul qilinib, bu haqda arizachi xabardor qilingandan keyingina taklif, ariza va shikoyat tamomila ijro qilingan hisoblanadi. Hujjatlar yuzasidan qabul qilingan qarorlar bajarilgandan keyin ular kontroldan olinadi. Muassasadan jo'natiladigan ishga doir barcha xatlar va boshqa hujjatlar **CHIQUIM** korrespondentlari deyiladi. Hujjatni jo'natishga tayyorlayotganda uning to'g'ri rasmiylashtirilganini, imzo qilinganligini va muhr bosilganligini, sana qo'yilganligini va boshqa rekvizitlar mavjudligini tekshirib chiqib, so'ngra uni chiqim va ichki korrespondensiyalar qayd qilinadigan kartochka yoki jurnalda qayd qilinishi zarur chiqim korrespondensiyalari xronologik tartibda qayd qilinadi. Chiqim hujjatlarigina qayd qilinadi. Javob hujjat to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli tashabbus hujjatning kartochkasiga (yoki jurnalning tegishli grafasiga) qo'shimcha ravishda yozib qo'yiladi.

Hujjatlarni jildga (ishga) to'g'ri joylashtirish, ularni batartib saqlashning muhim elementidir. Har bir ishning muqovasida tasdiq qilingan nomenklaturaga muvofiq muassasa (korxonasi) nomi, uning qanday tashkilotga qarashliligi, ish ochilgan tuzilish (struktura) yili, ishning nomenklaturada ko'rsatilgan nomeri, ishning sarlavhasi va ochilgan sanasi (yili), necha varaqdan iborat ekanligi hamda saqlash muddati ko'rsatiladi. Muqovada bitiladigan yozishmalar yorug'likka bardoshlilikini, siyoh yoki tush bilan aniq

qilib yozishi shart. Ishlarni saqlash muddati, hujjatli materiallarning amaldagi vedomosti va namunali loyiha (tipovoy) xatiga muvofiq ularning ilmiy va amaliy qiymatiga qarab belgilanadi. Tikishga berilgan hujjatlarda ijrochi qo'li bilan „yoshga“ deb yozilgan bo'lishi, sanasi ko'rsatilishi, ijrochi yoki tegishli bo'lim rahbarining imzosi bo'lishi shart. Hujjatlar qo'lda ip bilan tikiladi; yoki sterjenga sanchib qo'yiladi. Lekin hujjatlarni shunday joylashtirish lozimki, ularning matnini, sanasini, rezolutsiyasi va boshqa xizmat belgilarini bermalol o'qish mumkin bo'lsin.

Agar hujjatlarning matnini chetiga 2 sm dan yaqin kelib, matnning tagiga tikilib qoladigan bo'lsa, ishning muqovasiga pishiqroq qog'oz pasta yopishtirib tikish zarur.

Qog'ozlar ish chetidan chiqib turmaydigan butun muqova bo'ylab tikiladi. Kichik qog'ozlar yuqoridan pastga qarab, ikkinchi qog'ozni birinchisining chetlariga terib uchini ikkinchisining chetlarini sal qoplab olib tikiladi. Undan keyin qog'oz ishning o'rtasiga joylashtirilib, boshqalari yana shu tartibda tepadan joylanib keltiriladi. Standart hajmdagi varaqlar muqova (koreshok) bo'ylab tikiladi.

Ipning qalinligi 3—4 sm dan, varaqlar soni 200—250 tadan oshmasligi kerak. Zarurat tug'ilganda ish jildlarga bo'linadi, ammo bunda hujjatlarning izchillikdagi mantiqiy aloqasi buzilmasligi lozim.

Har bir ishni yuritish uchun va saqlash uchun albatta javobgar shaxs belgilanadi. Va u, odatda, tegishli registratlarni olib boradigan xodim bo'ladi. Ochilgan ishlar arxivga topshirilgunga qadar bosh mutaxassislarda, buxgalteriyada, kasaba uyushma qo'mitalarida saqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga binoan mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat bo'lib, mulkchilik va xo'jalik yuritish shaklidan qat'iy nazar korxonalar, muassasa va tashkilotlarda 5 kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga yuritilishi shart. Ish beruvchi har bir xodim uchun mehnat daftarchasi ochishi, zarurat bo'lganda ish davrini ish stajiga kiritish uchun ish davri to'g'risidagi ma'lumotlarni berishi shart. Mehnat daftarchasiga quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

— xodim to'g'risida: familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, mutaxassisligi;

— ish to'g'risida: ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish (jamoa shartnomasida ko'rsatilgan asoslarda ishlab chiqarish zaruriyati bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish bundan mustasno) mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida.

Shuningdek, xodimning iltimosiga ko'ra mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlaganlik va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganlik davrlari haqidagi yozuvlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lga ustidan yozib qo'yishlarga yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu holat „Tuzatish to'g'ri“ so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (famiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sana, ma'lumoti, kasbi, ixtisosi) ko'rsatiladi. Famiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida kerakli o'zgartirishlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining „Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar“ bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtda mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart.

Xodim ishdan bo'shaganda mehnat daftarchasini olganligi to'g'risida shaxsiy varaqasiga (T—2- sonli idoralararo namunaviy shakl) va xodimlar bo'limidagi hisobot kitobiga imzo qo'yadi.

Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Agar yo'qolsa yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo'lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi. Shunda mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga „O'rniga ikkinchi nusxa berildi“ — deb yozib qo'yiladi.

MEHNAT DAFTARCHASI SAHIFALARI, SHAKLI VA UNI TO'LDIRISH NAMUNASI

MEHNAT DAFTARCHASI

Familiyasi
 Ismi
 Otasining ismi
 Tug'ilgan vaqti
 Ma'lumoti
 Kasbi, mutaxassisligi
 To'ldirilgan vaqti
 Daftarcha egasining imzosi (imzo)

Muhr o'rni Mehnat daftarchasini berishga mas'ul shaxsning imzosi

Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar

T.R	Sana			Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'sh-tish to'g'risidagi ma'lumotlar	qaysi huj-jatga asos- lanib yozilgan (sanasi, tartib raqami)
	yil	kun	oy		

Mehnat daftarchalarini qabul qilish kitobi

T.R	Sana	Qayer- dan olindi	Asos (huj- jat- ning nomi, son raqami, sanasi)	Qabul qilib olin- gan mehnat daftarcha- larining soni (seri- yasi va son raqami)	Berilgan qo'shimcha varaqlar soni (seriya va son raqami)	
	yil kun oy					So'm tiyin

Mehnat daftarchasi va ishga doir boshqa hujjatlar rasmiylashtirilgandan so'ng kerak bo'lgan hollarda xususiyati va darajasiga qarab tasniflanadi.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya muhim. Bu jihatiga ko'ra, hujjatlar quyidagicha tavsiflanadi: qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki mashinkalangan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish joizki qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda o'ng tomonidagi yuqori burchagiga „Nusxa“ degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda, shuningdek, aynan (faksimi) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini — hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'la ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlar jihatidan bevosita asliga muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga „muhr“ deb, imzo o'rniga „imzo“ deb, gerb o'rniga „gerb“ deb yozib qo'yiladi va h.k. Ba'zan muayyan hujjatga emas balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas balki, ko'chirma olinadi (masalan, bayonnomadan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va h.k.). Nusxa va ko'chirmalar albatta notarius yoki kadrlar bo'limi va shu kabi bo'limlar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo'ladi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi (dublikat) beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga ega.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Ishga doir xatlar tushunchasi.
2. Ishga doir xatlarning turlari va formalari.
3. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar. Mehnat daftarchasi.
4. Ishga doir xatlar yoki hujjatlardan ko'chirmalar olish tartibi.



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.

1. M. Aminov, A. Madvaliyev, „Ish yuritish“ T., 2003- yil.
2. O'zbekiston Respublikasi V. M. ning 1999- yil 12- yanvardagi 12-sonli qarori.
3. O'zbekiston Respublikasi V. M. ning 1999- yil 29- martdagi 140-sonli qarori.
4. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi., T., 2004-yil.

HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH, HUJJATLARNING FORMALARI, REKVIZITLARI, HUJJAT BLANKASINI TO'LDIRISH TARTIBI

Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra, boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlarning belgilangan majmuyiga va ularning barqarorlashgan joylashish tartibiga ega. Hujjatlarni rasmiylashtirish uchun „Sana“ — hujjatda albatta ko'rsatilishi lozim bo'lgan rekvizitdir. Bu hujjatning imzolanish, tasdiqlanish vaqti yoki voqea sodir bo'lib hujjatda aks ettirilgan vaqtda. Chunonchi, buyruq va maktubdagi sana unga qo'l qo'yilgan kunni, bayonnoma va dalolatnomadagi sana o'tkazilgan yoki tuzilgan kunni yo'riqnomadagi sana esa uning tasdiq qilingan kunini bildiradi va h.k.

Sana — yil, kun va oyni o'z ichiga oladi.

Hujjatni yuridik jihatdan tasdiqlash, ya'ni uni kelishib olish, imzolash, tasdiqlash, muhr bosish hujjat tayyorlashning muhim bosqichidir.

Kelishib olish bu — hujjatning loyahasini dastlab diqqat bilan ko'rib chiqish va unga baho berishdir. Kelishish davomida loyihada fikrlar siyosiy nuqtayi nazardan maqsadga muvofiq bayon qilingan - qilinmaganligi, iqtisodiy va ilmiy texnik jihatdan asoslangan-asoslanmaganligi aniqlanadi. Shuningdek, hujjatning ushbu korxonaga huquq doirasida joriy qonunchilik va huquqiy aktlarga muvofiq tarzda tuzilganligi aniqlanadi. Kelishishning ikki turi bor. Biri ichki kelishish, ya'ni struktura bo'linmalari va undagi lavozimli shaxs va ikkinchi tashqi kelishish bo'lib, bunda tobe bo'lgan va tobe bo'lmagan tashkilotlar bilan kelishiladi.

Loyihaga viza qo'yish ichki kelishish formasidir. Viza — loyihani muvofiq deb topgan shaxsning imzosi va kelishilgan sanani o'z ichiga oladi. Zarur holda viza qo'ygan shaxsning vazifasi ko'rsatilishi va uning initials bilan familiyasi aniq yozilishi mumkin.

Imzo hujjatda albatta qo'yilishi lozim bo'lgan rekvizitdir. Imzo — hujjatga qo'l qo'ygan shaxsning lavozimi, shaxsiy imzosi va uning rasshifrovkasidan iborat.

Yakka boshchilik asosida ish ko'radigan muassasalarda hujjatlarga bir shaxs — boshliq yoki uning o'rinbosari qo'l qo'yadi. Kollegial organlar (umumiy yig'ilish, komitet va h.k.) ning hujjatlariga lavozimli shaxslardan ikki kishi qo'l qo'yadi. Bunday hollarda qarorlar va bayonnomalarga kollegiya organining rahbari va kotib qo'l qo'yadi.

Hujjatning mazmuniga bir necha kishi javobgar bo'lsa, u holda ham unga ikki yoki undan ortiq kishilar qo'l qo'yadi. Chunonchi pul va moddiy boyliklar bilan bog'liq hujjatlarga muassasa, korxonada boshlig'i va bosh hisobchi imzo chekadi.

Normativ aktlarda ba'zi bir hujjatlarni tasdiqlash lozimligi ko'rsatilgan. Ish topshirish — qabul qilish dalolatnomalari, yo'riqnomalar, inventarizatsiya komissiyalarining bayonnomalari kabilar ana shunday tasdiqlanishi lozim bo'lgan hujjatlardir. Bu hujjatlar imzolanganidan keyin tasdiqlanadi. Hujjatni tasdiqlash uning mazmuniga ma'lum doira muassasalar, lavozimli va boshqa shaxslarning shu hujjatga amal qilishiga sanksiya (rozilik) beriladi. Tasdiqlash grafigining elementlari: **TASDIQLAYMAN** — degan iboradan, hujjatni tasdiqlagan shaxsni lavozimidan, uning shaxsiy imzosidan, u shaxsning initials va familiyasidan hamda tasdiqlash sanasidan iborat.

Majburiyat, kafolat ko'rsatilgan yoki biron haq-huquq beruvchi hujjatlar (ishonch qog'ozi, ma'lumotnoma, guvohnoma va h.k.)ga hamda boshqa muassasalarga yuboriladigan nusxalarga muhr bosiladi; muhr lavozimli shaxs imzosining to'g'riligini tasdiqlaydi. Muhrni shunday bosish kerakki, u lavozimli shaxs imzosiga va lavozimi nomiga tegib turadigan bo'lsin.

Har bir korxonada (muassasa) ning dumaloq muhri bo'lib, unda shu korxonaning to'liq nomi aks ettiriladi. Gerbli muhr bilan oddiy muhr farq qiladi.

Davlat gerbining surati solingan muhrdan foydalanish huquqi davlat korxonalarida va muassasalarida uchun belgilangan tartibda (ustav yoki nizomga muvofiq) beriladi.

Muhrlar ishlatish maqsadiga qarab mastik yoki surguch muhri bo'ladi. Mastik muhri kauchukdan ishlangan bo'lib, qog'ozga bosishdan oldin maxsus bo'yoq singdirilgan shtempel yostiqtasiga uriladi. Surguch muhri bronza yoki boshqa metallardan yasaladi.

Surguch muhri paket, kassa, seyf kabilarni muhrlash uchun ishlatiladi.

Muhr va shtamplar maxsus shtempel — o'ymakorlik ishho-nasida ichki ishlar organlarining ijozati bilan tayyorlanadi. Muhr va shtamplarni to'g'ri saqlash va foydalanish uchun korxonada, muassasa rahbarlari yoki ular tomonidan boshqarmaning kollegial organi tomonidan maxsus ajratilgan shaxslar — bosh hisobchi, ish yurituvchi shaxsan javobgardir.

Muhr va shtamplar javobgar shaxslarga tegishli hujjatlar, ya'ni buyruq yoki qaror asosida topshiriladi. Korxonada muhri yoki shtampi yo'qolgan taqdirda bu haqda darhol Ichki Ishlar bo'limiga habar qilinadi va yo'qolgan muhr yoki shtampning e'tibordan soqitligi to'g'risida mahalliy gazetaga e'lon beriladi.

Hujjat bilan birga biron ilova shoshib yuborilgan taqdirda hujjat matnining oxirida ilovaning nomi necha sahifa, nusxadan iborat ekanligi ko'rsatiladi.

Ilovada hujjat uchun zarur bo'lgan barcha rekvizitlar, chunonchi nomi, sarlavhasi, sana, imzo va h.k. lar bo'lishi shart. Farmoyish tarzidagi hujjatlarga shoshib beriladigan ilovalarda ularni asosiy hujjat bilan bog'lovchi va ularga yuridik kuch beradigan belgi bo'lishi kerak.

Har bir hujjatda bevosita ijrochi to'g'risida ma'lumot bo'lishi kerak, ya'ni ijrochining familiyasi, xizmat joyidagi telefon nomeri, oxirgi varaqning o'ng yoki orqasidagi chap tomon quyi burchagiga joylashtiriladi.

Hujjatning muassasa yoki korxonada ichidagi harakati yuzasidan: hujjatning kelib tushishini qayd etish, uning ijro qilinishi to'g'risidagi ko'rsatma, nazoratga olinishi, hujjatni tuzuvchi haqida ma'lumot beriladi.

Hujjatning mazmuni, ya'ni matni uning mag'zini tashkil etadi. Hujjatlarning bayon uslubini aniqlik, to'lalilik, lo'ndalik va ishon-tirarlik bo'lishi bu — hujjatning eng muhim xususiyatlaridir. Hujjat ravshan bo'lishi, ya'ni sodda tilda yozilishi lozim. Gapni ko'pay-tirish, noaniq ibora va ifodalar ishlatish hujjatning mazmunini mujmallashtiradi, ortiqcha yozishmaga sabab bo'ladi. Ortiqcha iboralar, takrorlashlardan soqit hujjat lo'nda bo'ladi. Jiddiy dalillarga asoslanib yozilgan hujjat ishonarli bo'lib hisoblanadi.

Hujjat, qanday mazmunda bo'lmasin, vazminlik bilan muloyim qilib yozilishi kerak. Ishga oid xatlarda qo'pollikka, dag'allikka mutlaqo yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatni yozish oson bo'lishi uchun matni ayrim qismlarga — abzaslarga bo'linadi. Har bir abzas yangi satrdan boshlanib matnning chap tomonidan o'n mm joy tashlab ketiladi.

Hujjatlar oddiy jumla bilan tuzilgani ma'qul. Murakkab jumlar bilan tuzilganida jumalarning qisqa bo'lishiga e'tibor berish va ergash gaplarni mumkin qadar kamroq ishlatish lozim. Hujjat rasmiylashtirilayotgan vaqtda imlo va uslub jihatidan puxta bo'lishi, shuningdek, punktuatsiya qoidalariga rioya qilishga jiddiy e'tibor berish zarur.

Hujjatlar maxsus blankalarga yoziladi. Bo'limning maxsus blankalariga doimiy rekvizitlar davlat tilida yoziladi. Tashkilotning holatiga asosan tashkilotni nomi, hujjat muallifi va kodi qo'yiladi. Har bir hujjatning yuzida uning turi yoziladi (qaror, buyruq, farmoyish, bayonnoma va h.k.). Agar hujjatda izoh bor bo'lsa, unda izoh mavjudligi quyidagicha rasmiylashtiriladi. Izoh: 10 varaq, 2 nusxada.

Hujjat bo'lim rahbari tomonidan imzolanadi. Lavozim ko'rsatilgan so'z oldiga „roziman“ yoki chiziqcha qo'yish qat'iyan man qilinadi.

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari asosan korxonalar, muassasalarda keng foydalaniladigan tur hisoblanadi, uning zaruriy qismlarining to'liq ro'yxati quyidagicha:

1. O'zbekiston Respublikasini gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
3. Mukofot tasviri.
4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisob raqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi.
14. Tasdiqlash usti xati.
15. Munosabat belgisi (rezolutsiya).
16. Hujjat turining nomi.

17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqida qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv usti xati.
22. Rozilik belgisi.
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi xat.
25. Ijrochining familiyasi, telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'ma jildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Albatta, hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Shu narsa ham muhimki, ayni qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud, ular joylashtirilishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhimdir.

Hujjat blankasi tarkibiga kiradigan doimiy rekvizitlar hujjatda bo'lishi shart bo'lgan majburiy qismlardir. Bunday qismlar qog'ozning standart varag'iga kiritilib bosmaxona usuli bilan yoki maxsus shtamp yordamida ko'paytiriladi. Bunday qog'ozlar blanka deyiladi.

Hujjatlarning aniq turlari (buyruq blankalari, ma'lumotnoma, dalolatnoma va h.k.) bir yilda 200 dan ko'proq tuziladigan bo'lsa, shunday blankalar chiqarishga yo'l qo'yiladi.

Aksariyat hujjatlarni masalan dalolatnoma, ma'lumotnoma, ishonchnoma, shuningdek buxgalteriya hujjatlarini tuzish oson bo'lishi uchun ulardagi qolip so'zlar yozilib ko'paytirilgan ish qog'ozlari blanka deyiladi.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalar bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan guruhlari bilan uzviy aloqadordir. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o'rinli.

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma-xildir. Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi, eng avvalo, tuzilish jixatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi. Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatdir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatdir.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi: sodda hujjatlar — muayyan bir masalani o'z ichiga oladi; murakkab hujjatlar — ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Mazmun bayoni jihatidan xususiy namunaviy va qolipli hujjatlarga farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi hamisha bir andazada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgisidir. Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlar bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matndan iboratdir. Qolipli hujjatlar oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlari doirasini kengaytirish — ish yuritishni takomillashtirishda maqbul yo'llardan biridir. Chunki bu narsa hujjat matnlarini bir xil qilish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni tejash imkoniyatini beradi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Xizmat hujjatlari, tayyorlanishiga ko'ra, muassasa yoki mansabdor shaxsga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib ularning xizmat faoliyatidan tashqaridagi bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi.

Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'ma jildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlariga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

— hujjatlar yig'ma jildiga nomenklaturasi bo'yicha hujjatlar yig'ma jildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

— bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashtirib ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish;

— hujjatlar yig'ma jildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan yilga o'tuvchi hujjatlar yig'ma jildlari bundan mustasno);

— hujjatlar yig'ma jildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti hujjatlar yig'ma jildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig'ma jildiga qaytarish lozim bo'lgan ortiqcha nusxalar xomaki qo'lyozmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig'ma jildi 250 varaqdan oshmasligi kerak.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'ma jildlari turlari bo'yicha va unga taalluqli ilovalar bilan xronologik tarzda guruhlanadi.

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilovalar bo'lib hisoblanadi va ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo'lsa u holda ular alohida hujjatlar yig'ma jildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo'yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hujjatlar yig'ma jildlarida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro'yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

Shaxsiy hujjatlar, yig'ma jildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi.

Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo'yicha fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar ushbu hujjatlar yig'ma jildlariga xronologik yoki alifbo tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda hujjatlar o'tgan yilgi hujjatlar yig'ma jildi indeksi ko'rsatilgan holda joriy yilning hujjatlar yig'ma jildiga kiritiladi.

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.

Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko'ra, yozishmalar o'quv yili chaqiruv muddati doirasida guruhlanishi mumkin.

Tashkilotning nomi
 tarkibiy bo'linma (jamoat tashkiloti) ning nomi
 Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi
 son
 (tuzilgan joyi)
 yil uchun
 Bo'linmaning nomi

Yig'ma jild indeksi	Yig'ma jild (jild qism sarlavhasi)	Yig'ma jild- lar (jildlar qismlar) soni	Yig'ma jildlar (jildlar qism- lar) n saqlash muddati v; moddalarning ro'yxat bo'yi- cha tartib raqami	Eslatma
1	2	3	4	5

Tarkibiy bo'linma (jamoat tashkiloti)
 rahbarlari lavozimining

Nomi

imzo

imzoning yoyilmasi

kelishilgan

Tarkibiy bo'linma TMEK bayoni

son

yil

kelishilgan

Arxiv mudiri (arxiv uchun mas'ul shaxs) imzo imzoning
 yoyilmasi sana

yil

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti

yilda tarkibiy bo'linma (jamoat tashkiloti) da

**yuritilgan hujjatlar yig‘ma jildlari turlari va soni
to‘g‘risidagi yakuniy yozuv**

Saqlash muddatlari bo‘yicha	Ham masi	shu jumladan	
		o‘tuvchi	„TMEK“ belgisi bilan
1	2	3	4
Doimiy Vaqtincha (10 yildan ortiq) Vaqtincha (10 yil) Jami:			

Hujjatlar uchun mas‘ulning lavozimi nomi

Imzo

imzoning yoyilmasi sana

Tashkilotning hujjatlar bo‘yicha xizmatiga berilgan yakuniy
ma‘lumotlar ma‘lumotlarni bergan shaxs lavozimining nomi

Sana

imzo

imzoning yoyilmasi

Tashkilot hujjatlar yig‘ma jildlari nomenklaturasi shakli

Tashkilotniig nomi hujjatlar yig‘ma jildi nomenklaturasi son
(tuzilgan)

yil uchun

TASDIQLAYMAN

Tashkilot rahbari lavozimining nomi imzoning yoyilmasi

Bo'limning nomi

Yig'ma jild indeksi	Yig'ma jild (jild qism) sarlavhasi	Yig'ma jildlar (jildlar qismlar soni)		Yig'ma jildlar (jildlar qismlar)n saqlash muddati v:	Eslatma
1	2	3	4		5

Tashkilot ish yuritish xizmati rahbarlari lavozimining nomi
Sana

Hujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi yoki jo'natilishi, yoki ishga tikib qo'yilishiga olib borilgan faoliyat tashkilotning hujjat bilan ish yuritish davrini tashkil qiladi.

Tashkilotga kirib kelgan, shu jumladan, hisoblash texnikalari vositasida tayyorlangan hujjatlarga birlamchi ishlov beriladi, ya'ni dastlabki ko'zdan kechirilishi, ro'yxatga olinishi rahbarning tanishib chiqishi va bajaruvchilarga yuborilishi shular jumlasidandir. Qabul qilingan hujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. „Shaxsan“ belgisi bilan jo'natilgan hujjatlar ochilmasdan tashkilotlarga topshiriladi. Ko'zdan kechirishdan maqsad rahbarlar tomonidan tanishib chiqishlari zarurligini aniqlash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir. Dastlabki ko'zdan kechirish orqali tashkilot lavozimlari o'rtasida vazifalar taqsimoti asosida hujjatni bo'linmalar bo'yicha taqsimlanadi. Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan hujjatlarga dastlabki kundan kechiktirilmasdan egalariga beriladi. Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, fuqarolar xohishiga qarab bo'limlarga bo'linishi mumkin. Davlat organlari va yuqori tashkilotlardan kelgan va korxonalar faoliyatiga bog'liq masalalarga tegishli hujjatlar albatta rahbarga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi. Qolgan barcha hujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin, bajaruvchilarga yo'llanma qilinadi. Olingan hujjatni o'sha kuni yoki hujjat ish vaqtidan tashqari paytida olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqib bajaruvchilarga beriladi.

Hujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'linmalar uni navbat bilan ko'rib chiqadilar yoki nusxalari tarqatiladi.

1. Buyruqlardan ko'chirmalar olish tartibi.
2. Dalolatnomalarni yozish namunalari.
3. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.

Mulkchilikning barcha shakllariga mansub bo'lgan korxonalar, muassasa va tashkilotlarda hujjatlar bilan ish yuritish, ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi mehnatga oid munosabatlarni rasmiylashtirishda amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga javob beradigan darajada buyruq va farmoyishlarni tayyorlashda yordam berish maqsadida ishlab chiqiladi.

U o'n qismdan iborat bo'lib, buyruqlar, arizalar, dalolatnomalarni yozish, mehnat daftarchalarini to'ldirish va ularni rasmiylashtirishda amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga rioya etishga amaliy yordam bera oladigan namunalarni o'z ichiga olgan:

1. Ishga qabul qilish. Mehnat shartnomasini tuzish.
2. Boshqa ishga o'tkazish. Mehnat shartnomasini o'zgartirish.
3. Ishdan bo'shatish. Mehnat shartnomasini bekor qilish.
4. Ishdan chetlashtirish va ishga tiklash.
5. Rag'batlantirish.
6. Intizomiy jazolash.
7. Ta'tillar, otpuskalar berish.
8. Arizalar namunalari.
9. Ish beruvchi tuzadigan dalolatnomalar namunalari.
10. Mehnat daftarchasini to'ldirish namunalari.

Uni tayyorlashda O'zbekiston Respublikasining Mehnat qonunchiligiga kiritilgan o'zgarish va qo'shimchalar hisobga olinib, foydalanishda qulaylik yaratish maqsadida har bir buyruq O'zbekiston Respublikasining 1995- yil 21- dekabrda tasdiqlangan Mehnat kodeksining tegishli moddasi bilan asoslantirildi va har xil holat bo'yicha qisqacha sharh berildi, bu esa chiqarilayotgan buyruqning qonuniyligini, davlat va shaxs manfaatlarini himoya qilinishini kafolatlaydi.

Shu o'rinda avvalgi Mehnat qonunlari kodeksidan farqli ravishda, yangi Mehnat kodeksida qonunni amaliyotda qo'llashda tushunchalarning ular qo'llaniladigan mehnat munosabatlari mohiyatini to'laroq ochib berish lozimligi, ularni bir yoqlama tafsirlash zarurligi hisobga olingan holda ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, ishdan bo'shatish tushunchalari bilan birga

„Mehnat shartnomasini tuzish“, „Mehnat shartnomasini o‘zgartirish“, „Mehnat shartnomasini bekor qilish“ tushunchalari qo‘llanilishini aytib o‘tmoq joiz bo‘ladi. 1. Nomuayyan muddatga ishga qabul qilish.

200...- yil „ _____ “ _____ dan boshlab
famiyasi, ismi

_____ ga _____ vazifasiga

bo‘linma, sex nomi kasb vazifaning nomi _ razryad

bo‘yicha oyiga tarif stavkasi bo‘yicha

_____ so‘m maosh bilan ishga qabul qilinsin.

ning arizasi,

kunidagi mehnat shartnomasi, O‘.R. M.K ning 75- moddasi.

Buyruq nusxasini oldim;

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 75-moddasiga asosan, mehnat shartnomasi quyidagi muddatlarga tuziladi: 1. nomuayyan muddatga; 2. 2 yildan ortiq bo‘lmagan muddatga. 3. muayyan ishni bajarish vaqtiga.

Amalda mehnat shartnomalarining ko‘pchiligi asosan nomuayyan muddatga tuziladi va bunday shartnoma nomuayyan muddat amal qilaveradi. Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko‘rsatilmagan bo‘lsa, bunday shartnoma nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Nomuayyan muddatga tuzilgan shartnomaning asosiy xususiyati shundaki, bu shartnoma taraflarning kelishuvi bilan yoki qonunda ko‘zda tutilgan holatlar mavjud bo‘lsa yoxud taraflardan birining tashabbusi bilan har qanday paytda ham bekor qilinishi mumkin, lekin bunday shartnoma xodimning roziligisiz muayyan muddatga qaytadan tuzilishi mumkin emas.

Xodimni ishga qabul qilishda ish beruvchi, sinab ko‘rish sharti bilan, mehnat shartnomasini tuzishi mumkin. Sinov haqidagi shart ishga qabul qilish haqidagi buyruq va shartnomada ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak.

Tashkilotlarda yig‘ma jildlarni to‘g‘ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig‘ma jildlar nomenklaturasi tuziladi.

Hujjatlar yig‘ma jildlari nomenklaturasi tashkilotda yuritiladigan belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko‘rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig‘ma jildlarining sarlavhalari ro‘yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy hujjatlar ustida ishlash tartiboti, bo‘linmalar jamoat tashkilotlarining

hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturalari asosida umumtashkilot hujjatlar jildlari nomenklaturasi tuziladi.

Yig'ma jildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi yetakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi (7- ilova).

Hujjatlar yig'ma jildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi umumiy bo'lim devonxona kotibi tomonidan tuziladi. Tashkilotlarning Markaziy ekspert komissiyasi (TMEK) so'ngra arxiv muassasasining ekspert tekshiruv komissiyasi (TMEK) bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi (8- ilovaga qarang).

Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'ma jildi nomenklaturasiga namunaviy va idoraviy ro'yxatlarni saqlash muddatiga idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'ma jildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari shaxsiy hujjatlar yig'ma jildlari hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjat yig'ma jildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linma tasnifi bo'yicha) hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 0312). Hujjatlar yig'ma jildida bir necha jildlar (klemlar) mavjud bo'lganda indeks har bir jildga „I j. II j.“ qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1- yanvardan boshlab harakatga tushiriladi.

Hujjatlar yig'ma jildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda biroq 5 yilda kamida bir marta qayta tuziladi va hujjatlar ustida ishlash tartiboti kelishib olinadi. U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'ma jildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida umumiy bo'limda devonxonada kotibda saqlanadi, ikkinchisidan ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchi idora arxivida turishi kerak. To'rtinchisi hujjatlar yig'ma

jildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi. Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'ma jildi yuritilganligi to'g'risidagi yangi hujjatlar yig'ma jildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'ma jildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarning hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Ijtimoiy ta'minot bo'limlarida ish yuritish olib borish, ularning strukturasi.
2. Xizmat xatlari, xizmat xatlari yo'riqnomasi. Ish yuritishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish.
3. Xodimlar bolimida ish olib borish.
4. Hujjatlar yig'ma jildini shablonlash.
5. Yig'ma jildlarni to'ldirish.



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.

1. M. Aminov, A. Madvaliyev., „Ish yuritish“, 2003-yil.
2. O'zbekiston Respublikasi V. M. ning 1999-yil 12- yanvardagi 12-sonli qarori.
3. O'zbekiston Respublikasi V. M. ning 1999- yil 29- martdagi 140-sonli qarori.
4. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi.

IJTIMOY TA'MINOT BO'LIMLARIDA YURITILADIGAN HUJJATLARNING TURLARI VA VAZIFALARI. ULARNI TUZISH, QAYD QILISH VA RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

Ijtimoiy ta'minot bo'limlarida pensiya va nafaqalarni tayinlash bo'limi, pensiya va nafaqalarni to'lash bo'limi, pensionerlarga beriladigan imtiyozlar bilan ta'minlash bo'limi, huquqiy bo'lim va yolg'iz pensionerlarga yordam ko'rsatish bo'limlaridan iboratdir.

Ijtimoiy ta'minot pensionerlarga pensiya tayinlash bo'limlarida quyidagi vazifalarni amalga oshiradilar:

1. Pensionerlar, yoshga doir, nogironlik, boquvchisini yo'qotganlik va bolalikdan nogironlarga pensiya va nafaqalar tayinlaydilar.



2. Zarur hujjatlarni ko'zdan kechirib, hujjatlardagi kamchiliklar va xatoliklar bo'lsa, bu hujjatlarni to'g'riligini tekshirish maqsadida qo'shimcha hujjatlar talab qiladilar.

Yoshga doir pensiya tayinlash to'g'risidagi arizaga quyidagilar ilova qilinishi kerak:

a) mehnat stajini (umumiy va maxsus) tasdiqlaydigan hujjatlar;

b) ish haqi to'g'risidagi ma'lumot.

Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi:

a) bola tug'ilganligi va u sakkiz yoshgacha tarbiya qilinganligi haqidagi hujjat;

b) arizachining farzandi bolalikdan nogiron yoki nogiron bola ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar;

d) arizachi urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar;

e) davolash muassasasining ortoped tarafidan mittilik kasaliga chalingan (liliput) ligi va gavda tuzilishida mutanosiblik bo'lgan pakana ekanligi to'g'risidagi hujjat.

Nogironlik pensiyasini tayinlash to'g'risidagi arizaga quyidagilar ilova qilinishi kerak:

a) mehnat stajini (umumiy va maxsus) tasdiqlovchi hujjatlar;

b) ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnoma.

Agar nogironlik mehnatda mayiblanish oqibatida sodir etilgan bo'lsa, unda baxtsiz hodisa haqidagi dalolatnoma (yoki boshqa rasmiy hujjat) taqdim etiladi.

Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi:

a) arizachining yolg'iz va o'zgalari yordamiga muhtoj deb tan olinganligi to'g'risidagi hujjat;

b) arizachining urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjat.

Ijtimoiy ta'minot bo'limi arizaga tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi (TMEK) dan olingan tekshiruv dalolatnomasidan ko'chirmani ilova qiladi.

Pensiya tayinlash uchun zarur hujjatlarning asl nusxasi ham, ular notarial tartibda arizachini pensiya tayinlashga taqdim etayotgan korxonaga, muassasa, tashkilot ma'muriyati yoki ijtimoiy ta'minot bo'limi tasdiqlagan nusxalari ham topshirilishi mumkin.

Mehnat stajini tasdiqlovchi hujjatlar faqat asl nusxada topshiriladi. Biroq mehnat stajini tasdiqlovchi hujjat faqat mehnat

daftarchasi bo'lgan hollarda undan oxirgi ish joyidagi korxonalar, muassasa, tashkilot ma'muriyati yoki ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan tasdiqlangan ko'chirma topshirilishi mumkin.

Pensiya va nafaqalarni tayinlash bo'limida pensionerlarga pensiya va nafaqalarni, ishlovchi pensionerlarga ish joylaridan Topshiriq-noma Forma — 25- shakli orqali to'lanadi. Bu topshiriqnoma pensionerning nasabi, ismi, otasining ismi, pensiya turi, pensiya miqdori, shaxsiy hisob raqami, korxonaning nomi, manzili, aloqa bo'limining nomeri ko'rsatiladi. Topshiriqnoma pensionerning butun ish davrida korxonaning buxgalteriyasida saqlab turiladi. Pensioner ishdan bo'shaganidan keyin, ishdan bo'shaganligi to'g'risidagi buyruqdan ko'chirma va topshiriqnomaning koreshogi bilan birgalikda qo'shib, pensionerning yashash joyidagi Ijtimoiy ta'minot bo'limiga yuboriladi. Bu bo'limda yana pensionerlarga bir yo'la va bir marotaba to'lanadigan pul to'lovlari, pochta jo'natmalari va boshqa to'lovlar to'lanadi.

Pensionerlarga imtiyozlar berish bo'limida pensionerlarni sanatoriya va kurortlarga yo'llanmalar berish, nogironlarni protez ortopedik mahsulotlar bilan ta'minlash, pul haqi va dori-darmonlar SOX tryot uchun ma'lumotnomalar beradi, pensionerga pensiya guvohnomalarini va boshqa xil ma'lumotnomalar beriladi.

Huquqiy-tashkiliy bo'limda pensionerlarga mehnatda mayiblanish, kasb kasalligida tayinlangan pensiya miqdorlarini hisoblab chiqib, korxonalar va tashkilotlarga pretenziyalar (da'vo) yuboradi va pensiya jamg'armasiga undirib beradi. Bundan tashqari, pensionerlarga huquqiy maslahatlar beradi, Ijtimoiy ta'minot bo'limi hududida ishlayotgan korxonalar va tashkilotlarga yangi qabul qilingan qonun va qarorlar to'g'risida tushuntirish ishlarini olib boradi. Bundan tashqari, bu bo'limda ishlovchi, ish yurituvchi pensioner bir joydan ikkinchi joyga ko'chib ketsa, pensiya ishini chaqarish uchun so'rov xati yuboradi.

Bundan tashqari, yolg'iz pensionerlarga yordam bo'limida, yolg'iz, o'zgalalar yordamiga muhtoj bo'lgan pensionerlarga bir oyda bir marotaba har xil turdagi oziq-ovqat mahsulotlarini uylariga eltib berish, uylarini tozalab, osh-ovqatlarini pishirib berish va shu kabi ishlar olib boriladi. Bundan tashqari, bir yilda bir marotaba uy-joylarini ta'mirlab berish kabi ishlarni amalga oshiradilar. Tuman ijtimoiy ta'minot bo'limining yurist-pretenzionist lavozimlarida oliy huquqiy yoki oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan va ijtimoiy ta'minot organlarida kamida

3 yillik stajiga ega bo'lgan shaxslar ishlashi mumkin. Bunda bevosita tumanda, shaharda pensionerlar, nogironlar va kam ta'minlangan bolali oilalarning pensiya ta'minoti, ularga ijtimoiy xizmat ko'rsatish, ularni ijtimoiy himoya qilishni tashkil etadi. Bo'limga pensiya va nafaqalarni to'g'ri va o'z vaqtida tayinlash, to'lash, qariyalar, mehnatga qobiliyatsiz fuqarolar. Bo'lim amaldagi qonunlarda pensionerlar va nogironlar uchun belgilangan imtiyoz va yengilliklar berishga doir ishlarni amalga oshiradi, tegishli tuman (shahar) tashkilotlari, muassasalari va korxonalari bilan birga normativ hujjatlarning haqqoniy bajarilishini nazorat qiladi. Asosiy vazifalar qatoriga nogironlarni ishga joylashtirish, ularni o'qitish, qayta o'qitish, shuningdek nogironlar va pensionerlar mehnatidan fealanina mo'ljallangan ishlab chiqarishlar, sexlar va uchastkalar qurishga yordamlashish ham kiradi.

Ijtimoiy ta'minot bo'limi barcha turdagi mulkchilikning korxonalari assotsiatsiyalari, tashkilotlariga, jumladan pensiya va nafaqa tayinlash uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashga doir ishlarda huquqiy yordam ko'rsatadi, ijtimoiy ta'minot to'g'risidagi qonunga doir keng tushuntirish ishlarini olib boradi. Bo'lim tuman, shahar hududida ishlab turgan tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi bilan o'zaro hamkorlikda ishlaydi.

Ijtimoiy ta'minot bo'lim faoliyatining asosiy vazifasi va yo'nalishlari quyidagilardan iborat:

— pensionerlar va nogironlarning ijtimoiy muhofazasi, hamda ijtimoiy xizmat ko'rsatish, pensiya ta'minotini tashkil qilish, shuningdek ushbu borada davlat va jamoat tashkilotlarining faoliyatini muvofiqlashtirish;

— amaldagi qonunda belgilangan pensiya va nafaqalarni o'z vaqtida tayinlash, hamda to'lashni tashkil etish;

— pensiya yoshidagi va nogiron fuqarolarning ijtimoiy muhofazasi bo'yicha Respublika va shahar miqyosida qabul qilingan dasturlarning bajarilishini ta'minlash;

— nogironlarni ish bilan ta'minlash, kasbga o'rgatish va qayta o'qitish yuzasidan Mehnat birjasi va tegishli tashkilotlar bilan hamkorlikda tadbirlar o'tkazish;

— shahar va tuman hududida ish olib borayotgan tibbiy mehnat ekspertiza hay'ati bilan hamkorlikda bo'lish;

Ijtimoiy ta'minot bo'limi faoliyatidan kelib chiqib:

— pensiya va nafaqalarni tayinlash va ularni qayta hisoblash uchun zarur bo'lgan hujjatlarni qabul qiladi;

— qonunda belgilangan tartibda taqdim etilgan tegishli hujjatlar asosida pensiya tayinlaydi;

— pensionerlarga pensiya guvohnomalarini beradi;

— pensiya va nafaqalarni to'lashni tashkillashtirishni amalga oshiradi, bu borada ishlamaydigan pensionerlarni pensiyalarini va nafaqalarini aloqa korxonalari, xalq banklari orqali to'lash uchun to'lov hujjatlari tayyorlaydi va to'lashni amalga oshiruvchi tashkilotlarga yetkazib beradi;

— ishlaydigan pensionerlarga esa barcha mulkchilik shakllaridagi muassasalar, korxonalar va tashkilotlar tomonidan pensiya va nafaqa to'lovlari o'z vaqtida to'lanishini nazorat qiladi;

— barcha mulkchilik shakllaridagi muassasalar, korxonalar va tashkilotlar tomonidan Qonunda belgilangan tartibda pensiya va nafaqalarni tayinlash uchun zarur hujjatlarning tayyorlanishini nazorat qiladi;

— protez-ortopediyaga borishlariga, transportga muhtoj bo'lgan shaxslarni aniqlaydi, hisobga oladi, ularga ushbu vositalarni olishda yordam ko'rsatadi;

— o'zgalar yordamiga muhtoj yakka-yolg'iz qariyalarga, nogironlarga ko'rsatiladigan xizmat sifatini yaxshilash hamda ularni hisobga olish borasida mahallalar bilan hamkorlikda ish olib boradi;

— mehnat jarohati yoki kasb kasalligiga uchragan ishchi, xizmatchilarga yetkazilgan ziyon uchun mas'ul bo'lgan muassasalar, korxonalar, tashkilotlardan to'langan pensiyasini Pensiya jamg'armasiga tiklash borasida davogarlik ishlarini amalga oshiradi;

— pul mablag'lari hisobini olib boradi, statistika va buxgalteriya hisobini tuzadi hamda belgilangan tartibda tegishli tashkilotlarga taqdim etadi;

— pensiya mablag'laridan va nafaqalar to'lov xarajati hamda tuman ijtimoiy ta'minot bo'limining smeta xarajatlari rejasini tuzadi;

— ommaviy axborot vositalari yordamida ijtimoiy ta'minot masalalari yuzasidan aholi o'rtasida tushuntirish ishlari olib boradi, fuqarolar hamda korxonalar, tashkilotlar vakillarini qabul qiladi, bo'lim vakolatiga tegishli masalalar yuzasidan takliflar, ariza, shikoyatlarni ko'rib chiqadi va ushbu masalalar yuzasidan zarur chora-tadbirlar qabul qiladi;

— davlat idoralari, kasaba va jamoat tashkilotlari bilan birgalikda korxonalar, tashkilotlar hisobidan kam ta'minlangan pensionerlarga

doimiy yordam ko'rsatishni tashkillashtirish tadbirlarini amalga oshiradi;

— pensionerlarga belgilangan tartibda sihatgohlarga va dam olish uylariga yo'llanmalar ajratadi hamda muhtoj bo'lgan pensioner va boquvchisidan ayrilgan oilalarga moddiy yordam ko'rsatish uchun xayriya tadbirlarini tashkil qiladi;

— pensiya va nafaqalar hujjatlarini, bo'lim faoliyati bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlarni, shuningdek arxiv materiallarini saqlaydi.

— fuqarolarga pensiya va nafaqalar tayinlash bo'yicha yuritiladigan ishlarda mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, barcha muassasa, korxon va tashkilotlarga huquqiy yordam ko'rsatish;

— nogironlarni „muruvvat uylari“ ga joylashtirish bilan bog'liq bo'lgan masalalarni hal etish;

— barcha turdagi pensionerlarga va ularning oila a'zolariga amaldagi qonunlarda ko'zda tutilgan imtiyozlarni olishda ko'maklashish hamda ushbu imtiyozlar berilishini nazorat qilish;

— ko'zi ojizlar, nogironlar jamiyatlari bilan hamkorlik qilish;

— tuman fuqarolari o'rtasida fuqarolarning „Davlat pensiya ta'minoti to'g'risida“gi Respublika qonunini targ'ib etish.

PENSIYA TAYINLASH VA HUJJATLARNI TAYYORLASH

Pensiya tayinlash to'g'risidagi ariza oxirgi ish joyida korxon, muassasa, tashkilot ma'muriyati orqali yoki jamoa xo'jaligi (kooperativ) boshqaruvi orqali beriladi. Ish vaqtini hisobga olib bo'lmaydigan shaxslarga va ularning oila a'zolariga pensiya tayinlash haqidagi ariza arizachidan bevosita yashash joyidagi tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limiga beriladi.

Pensiya tayinlanadigan shaxs balog'atga yetmagan yoki huquqiy muomilaga layoqatsiz bo'lgan taqdirda, ariza uning ota-onasi yoki vasiysi tomonidan ularning yashash joylari orqali beriladi.

Bir turdagi pensiyani boshqa turdagi pensiyaga o'tkazish, pensiyani qayta hisoblash, ilgari to'xtatib qo'yilgan pensiyani to'lashni tiklash haqidagi ariza arizachi yashab turgan joydagi uning qonuniy vakili (ota-onasi yoki vasiysi) yashab turgan joydagi ijtimoiy ta'minot bo'limiga beriladi.

Pensiya tayinlash yoki to'xtatib qo'yilgan pensiyani tiklash uchun pensiya olish huquqi paydo bo'lgan kundan boshlab istalgan vaqtda, biror muddat bilan cheklanmagan holda murojaat etish mumkin.

Yoshga doir pensiya tayinlashni so‘rab pensiya yoshiga to‘lmasdan avval ham murojaat etish mumkin, lekin bu mazkur pensiyani olish huquqi paydo bo‘lishidan bir oy oldin bo‘lmasligi kerak.

Ijtimoiy ta‘minot bo‘limi tomonidan barcha kerakli hujjatlar bilan (agar ular pensiya yig‘ma jildida bo‘lmasa) pensiya belgilash, qayta hisoblash, pensiyani tiklash yoki bir turdagi pensiyani boshqa turdagi pensiyaga o‘tkazish to‘g‘risidagi ariza qabul qilingan kun pensiya uchun murojaat etilgan kun hisoblanadi.

Agar ariza pochta orqali yuborilsa va bunda barcha zarur hujjatlar ham ilova qilingan bo‘lsa, pochta shtempelida ko‘rsatilgan sana pensiya tayinlash uchun murojaat etilgan kun hisoblanadi.

2. Pensiya tayinlash uchun zarur bo‘lgan hujjatlar.

Yoshga doir pensiya tayinlash to‘g‘risidagi arizaga quyidagilar ilova qilinishi kerak:

a) mehnat stajini (umumiy va maxsus) tasdiqlovchi hujjatlar;

b) ish haqi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma;

Bundan tashqari zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi:

a) bola tug‘ilganligi va u sakkiz yoshgacha tarbiya qilinganligi haqidagi hujjatlar;

b) arizachining farzandi bolaligidan nogiron yoki nogiron bola ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar;

d) arizachi urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar;

e) davolash muassasasining arizachi gipofizar mittilik kasaliga chalingan (liliput)ligi va gavda tuzilishida mutanosiblik buzilgan pakana ekanligi to‘g‘risidagi hujjatlar.

Nogironlik pensiyasini tayinlash to‘g‘risidagi arizaga quyidagilar ilova qilinishi kerak:

a) mehnat stajini (umumiy va maxsus) tasdiqlovchi hujjatlar;

b) ish haqi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma.

Agar nogironlik mehnatda mayiblanish oqibatida orttirilgan bo‘lsa, unda baxtsiz hodisa haqidagi dalolatnoma — forma NI (boshqa rasmiy hujjatlar) taqdim etiladi. Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi:

a) arizachining yolg‘iz va o‘zgarlar yordamiga muhtoj deb tan olinganligi to‘g‘risidagi hujjat;

b) arizachining urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjat.

Ijtimoiy ta‘minot bo‘limi arizaga tibbiy mehnat ekspert komissiyasi (TMEK) dan olingan tekshiruv dalolatnomasidan ko‘chirmani ilova qiladi.

Boquvchisini yo'qotganlik pensiyasini tayinlash to'g'risidagi arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilinishi kerak:

a) pensiya tayinlanayotgan shaxsning yoshini tasdiqlovchi tug'ilganlik haqidagi guvohnoma yoki pasport;

b) oila a'zosining vafot etgan boquvchisiga qarindoshlik munosabatlarini tasdiqlovchi hujjatlar;

d) fuqarolik holati aktlarini qayd qilish bo'limining boquvchisining vafot etganligi to'g'risidagi guvohnoma yoxud uning bedarak yo'qolganligini tasdiqlovchi hujjat;

e) oila boquvchisining yoshi to'g'risidagi hujjat (agar vafot etganlik haqidagi guvohnomada yoshi ko'rsatilmagan bo'lsa);

f) boquvchining mehnat stajini tasdiqlovchi hujjatlar;

g) boquvchining ish haqi to'g'risidagi ma'lumot;

j) umumta'lim maktablari, o'rta maxsus va oliy o'quv yurtlarining oilaning 16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan a'zolari o'quvchi ekanligini tasdiqlovchi ma'lumotnomalari. 1. Pensiyalar tayinlash uchun belgilangan arizalarni qayd qilish. 2. Tilxat rasmiylashtirish tartibi.

3. Arizalar blankasini rasmiylashtirish tartibi.

Ijtimoiy ta'minot bo'limiga fuqarolar arizalar bilan murojaat etganlarida pensiya tayinlash, ilgari belgilangan pensiyalarni qayta hisoblab chiqarish va to'lovni tiklash, shuningdek, bir turdagi pensiyaning boshqa turdagi pensiyaga o'tkazish masalalarini ko'rib chiqadi.

Bir turdagi pensiyadan boshqa turdagi pensiyaga o'tkazish, ilgari belgilangan pensiyani qayta hisoblash va to'lovni tiklash haqidagi arizani faqat ijtimoiy ta'minot bo'limi arizachida zarur barcha hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirdagina qabul qiladi.

Fuqarolarning arizalari va korxonalarining taqdimnomasi shakli O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy ta'minot vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan maxsus daftarda qayd qilib boriladi. Ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan arizachi yoki korxon vakiliga ariza qabul qilib olingan kun, qabul qilib olingan va yetishmayotgan hujjatlar ro'yxati ko'rsatilgan tilxat beriladi.

Ijtimoiy ta'minot bo'limi hujjatlarni qabul qilib olishda:

a) ariza va taqdimnomaning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, shuningdek, ularda ko'rsatilgan ma'lumotlar arizachining pasporti va boshqa hujjatlarga mosligini tekshirishga;

b) taqdim etilgan hujjatlar mazmuniga va ularning tegishli ravishda rasmiylashtirilganligiga oldindan baho berishga;

d) korxonada tomonidan tegishli hujjatlardan olingan nusxalarning to'g'riligini tekshirish, lozim bo'lgan hollarda esa aniqlangan farqlarni qayd etish va tasdiqlashga majburdir.

Ijtimoiy ta'minot bo'limi korxonalar, tashkilotlar va ayrim shaxslarning qabul qilingan hujjatlarini rasmiylashtirishni oxiriga yetkazishni va qo'shimcha hujjatlarni taqdim etishni, shuningdek, kerakli hollarda bu hujjatlarning to'g'ri berilganligini tekshirib ko'rish huquqiga egadir.

Pensiya tayinlash uchun zarur barcha hujjatlar kelib tushgach ijtimoiy ta'minot bo'limi 10 kundan kechiktirmay pensiya hisob-kitobini (o'rtacha ish haqi va mehnat staji hisobini qo'shib) rasmiylashtirishi kerak. Pensiya tayinlash bo'limi qarorining protokoli bilan pensiya ishi yuritilishi lozim.

Pensiya hujjatlarining shakllari va ularni to'ldirish qoidalari hamda pensionerlar pensiya ishini rasmiylashtirish va yuritish tartibi haqida yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy ta'minot vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi.

Pensiyani qayta hisoblab chiqish, bir turdagi pensiyani ikkinchi turga o'tkazish va ilgari tayinlangan pensiya to'lovini qayta tiklash haqidagi arizalar 5 kun muddat ichida ko'rib chiqilishi kerak.

Pensiyani hisoblab chiqish, ilgari tayinlangan pensiya to'lovini qayta tiklash, bir turdagi pensiyadan ikkinchi turdagi pensiyaga o'tkazish rad etilgan hollarda ijtimoiy ta'minot bo'limi tegishli qaror chiqarilgandan so'ng, 5 kundan kechiktirmay korxonaga yoki arizachiga rad javobi berilishining sababi, shikoyat qilish tartibi qarorini jo'natishi va ayni vaqtda barcha hujjatlarini qaytarishi kerak.

Pensiya ishini rasmiylashtirishdagi barcha hollarda unga har bir oila a'zosining pensiya olish huquqini tasdiqlovchi barcha hujjatlar tikib qo'yiladi.

Taqdim etilgan barcha hujjatlar bilan pensiya tayinlash to'g'risidagi ariza, shuningdek, pensiya tayinlash haqida qaror bayonidan ko'chirma har bir pensioner uchun tutilgan alohida pensiya ishida saqlanadi.

Pensiya ishlari pensionerlarning yashash joylaridagi ijtimoiy ta'minot bo'limlarida saqlanadi.

Pensioner boshqa tuman, shahardagi yangi doimiy yashash joyiga ko'chib o'tgan taqdirda, pensiya ishi yangi yashash joyidagi ijtimoiy ta'minot bo'limiga yuboriladi.

TAQDIM ETILADIGAN HUJJATLARNING NAMUNALARI
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI

_____ viloyat
 _____ tuman (shahar)

Hokimiyati ijtimoiy ta’minot bo‘limiga

Fuqaro _____
 Turar-joy _____

Pasport seriyasi _____ raqami _____ berilgan vaqti _____
 Kim tomonidan berildi _____

Telefon raqami _____ Tug‘ilgan yili _____

tomonidan

ARIZA

Menga yoshga doir nogironlik boquvchisini yo‘qotganlik pensiyasi tayinlash, qayta hisoblash, tiklash, boshqa turga o‘tkazish, ulush ajratishingizni so‘rayman.

Ma’lum qilamanki muqaddam boshqa asosga ko‘ra yoki boshqa muassasadan tayinlanmagan, tayinlangan (kerakliqini tagiga chizilsin).

Hozirgi vaqtda ishlayman, ishlamayman (kerakliqini tagiga chizilsin).

Ish joyim _____

Menga pensiyani _____ orqali to‘lashingizni so‘rayman.

Amaldagi qonunchilikka ko‘ra, bir necha turdagi pensiyaga huquqi bo‘lgan fuqaro ulardan faqat bittasini olish mumkinligidan xabardorman. Ishga kirish, ishdan bo‘shash, oilaviy holatimdagi o‘zgarishlar, turar-joy almashtirish kabi o‘zgarishlar haqida ijtimoiy ta’minot bo‘limiga o‘z vaqtida ma’lum qilishni o‘z zimmamga olaman.

“ _____ ” _____ yil Arizachining imzosi _____

Ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan to'ldiriladi

Pasport bo'yicha ma'lumotlarni va taqdim qilingan hujjatlari tekshirildi.
 Fuqaro _____ arizasi
 hujjat ilovalari bilan ___ yil "___" _____ da qabul qilindi.
 va № _____ raqami bilan ro'yxatga olindi.

pensiya tayinlash uchun yetishmayotgan hujjatlar		Oxirgi hujjat taqdim qilingan sana
nomi	taqdim sanasi	

Arizachining imzosi _____ Qabul qiluvchining imzosi _____

QIRQISH CHIZIG'I

Arizaga ilova qilingan hujjatlar ro'yxati

№	Hujjatlar nomi	Soni (dona)	Arizachiga qaytarildi	
			Sana	Imzo
1	Taqdimnoma			
2	Mehnat daftarchasi			
3	Ish haqi to'g'risida ma'lumotnoma			
4	Qaramog'ida ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar			
5	Ish staji to'g'risida hujjatlar			
6				
7				
8				
9				
10				

Qo'shimcha taqdim qilingan hujjatlar to'g'risida ma'lumot

№	Hujjatlar nomi	Soni (dona)	Sana	Hujjatlarni qabul qiluvchi imzosi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

“ ___ ” _____ yil Arizachining imzosi _____

Jirimoy ta'minot bo'limi tomonidan to'ldiriladi

Pasport bo'yicha ma'lumotlarni va taqdim qilingan hujjatlari tekshirildi.		
Fuqaro _____ arizasi _____ hujjat ilovalari bilan ___ yil “ ___ ” _____ da qabul qilindi. va № _____ raqami bilan ro'yxatga olindi.		
pensiya tayinlash uchun yetishmayotgan hujjatlar		Oxirgi hujjat taqdim qilingan sana
nomi	taqdim sanasi	

Arizachining imzosi _____ Qabul qiluvchining imzosi _____

Respublika, viloyat, tuman, shahar _____
 _____ tuman (shahar)
 hokimiyatining ijtimoiy muhofaza qilish bo'limiga.

TAQDIMNOMA

_____ yil “_____” _____ son _____
 _____ ning

(korxonalar, muassasalar nomi)
 ma'muriyati (boshqaruvi)

(Pensiya tayinlashga taqdim qilinayotgan shaxsning manzili)
 _____ da yashovchi
 _____ ga

yoshga doir, nogironlik, boquvchisini yo'qotganlik (keragining
 tagiga chizilsin) pensiyasini tayinlashga taqdim qiladi.

Nogironlik belgilangan _____ sana _____

Boquvchisi vafot etgan _____ sana _____

I. Vafot etgan boquvchi qaramog'ida turgan mehnatga qobiliyatsiz
 oila a'zolari:

Tartib raqami	Nasabi, ismi, otasining ismi	Boquvchisiga qarindoshlik munosabatlari	Tug'ilgan sanasi
	Tug		

3. Arizachining (vafot etgan boquvchining) boshqa hujjatlar bo'yicha mehnat staji

Tartib raqami	HUJJATLAR			Ish stajining davomiyligi		
	nomi	raqami	berilgan vaqti	yil	oy	kunlar
Boshqa hujjatlar bo'yicha jami:						

4. Ish stajini hisoblash uchun yig'ma jadval.

Staj turlari	Mehnat daftarchasi bo'yicha			Boshqa hujjatlar bo'yicha			Jami		
	yil	oy	kunlar	yil	oy	kunlar	yil	oy	kunlar
Umumiy									
Imtiyozli									

Qonunning _____ moddasi _____ ro'yxatning _____ bo'limi _____ bo'limchasiga muvofiq imtiyozli shartlarda pensiya olish huquqini beradigan staj _____ -sonli yozuv bo'yicha hisoblab chiqildi.

Korxonra rahbari

M.O'.

_____ (imzo)

Taqdimnoma bilan tanishdim _____

(arizachining imzosi)

_____ sana

Korxonra manzili: _____

Telefon raqami: _____

Ma'lumotnoma

Shtamp uchun

Berildi _____
(familiya, ismi, sharifi)

shu haqdakim, uning oylik ish haqi o'rindoshlik, bir marotaba to'lanadigan ish haqlarsiz quyidagilarni tashkil qiladi: 1. Oylik ish haqi, oylik mukofotlar, qo'shimcha va chorak, yarim yillik, yillik mukofotlar qo'shilmagan ustamalar va hokazo mukofotlar, qo'shimchalar.

Oylar	200_	200_	200_	200_	200_	200_	200_	200_	200_	200_
Yanvar										
Fevral										
Mart										
Aprel										
May										
Iyun										
Iyul										
Avgust										
Sentabr										
Oktabr										
Noyabr										
Dekabr										
Jami:										

Izoh: Xodim ishlamagan oylar yoki sababli to'liqsiz ish kunlari, qonunchilikda ko'zda tutilmagan, hisobdan chiqarilmagan va boshqa oylar bilan almashtirilmagan.

II. Mukofotlar, qo'shimcha va yillik qo'shimchalar, mukofotlar (oylik mukofotlar va qo'shimchalarsiz).

To'lov oyi va yili	Miq-dori	To'langan Davr (chorak) Yillik va Yarim yillik	Mukofot qo'shimcha qanday ko'rsatkichlar uchun to'langan	To'lov oyi va yili	Miq-dori	To'langan Davr (chorak) Yillik va Yarim yillik	Mukofot Qo'shimcha qanday ko'rsatkichlar uchun to'langan
Jami:							

ASOS _____

M.O' (hisob varaqalari, oylik ish haqi vedomostlari va hokazo)

KORXONA RAHBARI _____

(imzo)

BOSH HISOBCHI _____

(imzo)

Pensiya hisobi uchun o'rtacha oylik ish haqi _____

so'm _____

tiyin.

ijtimoiy ta'minot mutaxassisi _____

“ _____ ” 200_y



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Pensiyalarni tayinlash bo'limida yuritiladigan hujjatlar.
2. Pensiyalarni to'lash bo'limida yuritiladigan hujjatlar.
3. Ijtimoiy ta'minot bo'limida yuritiladigan hujjatlar.
4. Ularni tutish, qayd qilish va rasmiylashtirish tartibi.

YOSHGA DOIR PENSIYA TAYINLASH UCHUN TALAB QILINADIGAN HUJJATLAR, ULARNI TUZISH, QAYD QILISH VA RASMIYLASHTIRISH.

Qonunga muvofiq davlat pensiyalarining quyidagi turlari belgilangan: yoshga doir, nogironlik va boquvchisini yo'qotganlik.

Yoshga doir pensiya ma'lum yoshga yetganda, talab qilingan ish stajiga ega bo'lganda tayinlanadi. Bunday holda pensiyaga istalgan vaqtda — ish davrida yoki uni to'xtatgandan so'ng murojaat qilish mumkin. Umumiy asoslarda ular fuqarolarga: erkaklarga — 60 yoshga to'lganda va ish stajlari kamida 25 yil bo'lgan taqdirda; ayollarga 56 yoshga to'lganda va ish stajlari kamida 20 yil bo'lganda tayinlanadi.

Imtiyozli shartlardagi yoshga doir pensiya yoshidan qat'iy nazar, qisqartirilgan ish staji bilan, yoki pensiya yoshi va staji qisqargan holda va nihoyat, pensiya yoshi qisqargan holda tayinlanadi. Masalan, kon qazish sanoatining yetakchi kasbidagi xodimlarga pensiya yoshidan qat'iy nazar, agar ular bu mas'uliyatli yerosti ishlarida kamida 20 yil ishlagan bo'lsalar, tayinlanadi. Shuningdek, yoshidan qat'iy nazar, bu pensiyalar fuqarolik aviatsiyasining uchuvchilari va sinovchi uchuvchilar tarkibidagi xodimlarga bu ishlarda erkaklar kamida 25 yil, ayollar kamida 20 yil ishlaganlarida tayinlanadi. Umumiy asoslarda ular fuqarolarga: erkaklarga — 60 yoshga to'lganda va ish stajlari kamida 25 yil bo'lgan taqdirda; ayollarga — 56 yoshga to'lganda va ish stajlari kamida 20 yil bo'lganda tayinlanadi. Imtiyozli shartlardagi yoshga doir pensiya yoshidan qat'iy nazar, qisqartirilgan ish staji bilan, yoki pensiya yoshi va staji qisqargan holda va nihoyat, pensiya yoshi qisqargan holda tayinlanadi. Masalan, kon qazish sanoatining yetakchi kasbidagi xodimlarga pensiya yoshidan qat'iy nazar, agar ular bu mas'uliyatli yerosti ishlarida kamida 20 yil ishlagan bo'lsalar, tayinlanadi. Shuningdek, yoshidan qat'iy nazar, tayinlanadi.

Umumiy belgilangan yoshni 10 yilga qisqartirilgan holda, ya'ni yerosti ishlarida mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir ishlarda to'liq ish kuni davomida ishlagan erkaklarga 50 yoshdan, ayollarga 45 yoshdan yoshga doir pensiya tayinlanadi.

Imtiyozli pensiyalarning uchinchi toifasiga umumiy belgilangan yoshni 5 yilga qisqartirgan holda pensiya tayinlash kiradi. Bunday

toifaga urush nogironlari, mehnat sharoiti zararli va og'ir ishlarda to'liq ish kuni davomida band bo'lgan xodimlar kiradi, agar ularning barcha zarur stajlarining kamida yarmi ko'rsatilgan ishlarga to'g'ri kelsa.

Belgilangan yosh 5 yilga qisqartirilgan holda imtiyozli pensiya xo'jaligi xodimlariniig ayrim toifalariga, traktorchi-mashinist, qurilish, yo'lsozlik va yuk ortish-tushirish mashina mashinistlariga, aviatsiya muhandis-texnik tarkibining xodimlariga, to'qimachilik ishlab-chiqarishda ishlovchi ba'zi toifa ayollarga, shahar yo'lovchilar tashish transportining haydovchilariga va o'ndan ortiq farzand tuqqan va ularni 8 yoshgacha tarbiyalagan ayollar hamda bolalikdan nogiron farzandlarning onalariga ularni shu yoshgacha tarbiyalagan bo'lsalar, o'qituvchilar va boshqa shifokor xodimlarga maxsus ish staji kamida 25 yil bo'lganda, shifokorlar va boshqa tibbiy xodimlarga maxsus ish staji qishloq joylarda 25 yil, shaharda 30 yil bo'lganda tayinlanadi.

Ijtimoiy ta'minot tizimining qariyalar, nogironlar va yolg'iz fuqarolarga xizmat ko'rsatishda bevosita band bo'lgan xodimlarga ham shunday pensiya tayinlanadi.

Xodimlar soni qisqartirilishi yoki korxonalar, muassasalar va tashkilotlar tugatilishi munosabati bilan bo'shatilgan va ishsiz maqomga ega bo'lgan shaxslarga alohida imtiyoz yaratilgan. Bunday hollarda erkaklar — 58 yoshga to'lganda va ish staji kamida 25 yil bo'lganda, ayollar 53 yoshga to'lganda va ish staji kamida 20 yil bo'lganda yoshga doir pensiya tayinlanadi.

Yoshga doir pensiya tayinlash to'g'risidagi arizaga quyidagilar ilova qilinishi kerak:

- a) mehnat stajini (umumiy va maxsus) tasdiqlaydigan hujjatlar;
- b) ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnoma.

Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi:

- a) bola tug'ilganligi va u sakkiz yoshgacha tarbiya qilinganligi haqidagi hujjat;
- b) arizachining farzandi bolalikdan nogiron ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar;

d) arizachi urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar;

e) davolash muassasasining arizachi gipofizar mittilik kasaliga chalingan (liliput)ligi va gavda tuzilishida mutanosiblik buzilgan pakana ekanligi tog'risidagi hujjat.

YOSHGA DOIR PENSIYA ISHINI TIKISH, QAROR VA FARMYOYISHLARNI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

Pensiya ishi pensionerga tegishli bo'lgan bir tizimdagi biri ikkinchisiga aloqador bo'lgan va bog'liq bo'lgan bir tizimda yaxlitlangan, mujassamlashtirilgan hujjatlar to'plami pensiya yig'ma jildi „pensiya ishi“ deb ataladi.

Yoshga doir pensiya ishini tayyorlash uchun kerakli bo'lgan hamma hujjatlarni yig'ib, hisoblab chiqilgan yoshga doir pensiyasi uchun chiqarilgan Ijtimoiy ta'minot bo'limining qarori va farmoyishi hammasini birgalikda yig'ib pensiya ishiga tikiladi. Keyin pensioner ya'na hujjatlar bilan murojaat qilganda, unda endi ariza va hujjatga muvofiq qilingan ishlar shaxsiy kartochkasiga qayd qilib qo'yiladi, lekin hujjatlar pensiya ishiga kley bilan yopishtirib qo'yiladi. Pensionerning pensiya ishida pensioner to'g'risidagi hamma ma'lumotlar saqlanib turadi.

Yoshga doir pensiya ishini tayinlash uchun quyidagi hujjatlar talab qilinadi: a) mehnat stajini; b) umumiy ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnoma (ilmiy va maxsus); tasdiqlaydigan hujjatlar; bundan tashqari, zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi: d) bola tug'ilganligi va u sakkiz yoshgacha tarbiya qilinganligi haqidagi hujjat; e) arizachining farzandi bolalikdan nogiron yoki nogiron bola ekanligini tasdiqlovchi hujjat; f) arizachi urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MEHNAT VA AHOLINI
IJTIMOIY MUHOFAZA QILISH VAZIRLIGI**

**TUMAN (SHAHAR HOKIMIYATI) MEHNAT VA AHOLINI
IJTIMOIY MUHOFAZA QILISH BO'LIMINING PENSIYA
TAYINLASH HAQIDAGI**

_____ yil « _____ » _____ -sonli

QARORI

O'zbekiston Respublikasining _____
(Qonunning nomi)

_____ gi

Qonunning _____ moddalariga binoan

Fuqaro _____ ga

_____ yil « _____ » _____ dan _____ yil « _____ » _____ gacha

_____ so'm _____ tiyin (_____)
_____)

miqdorda _____ pensiya tayinlansin.
(pensiya turi)

Bo'lim boshlig'i _____



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Yoshga doir pensiyalarni tayinlash uchun talab qilinadigan hujjatlar.
2. Pensiyalarni tayinlashda talab qilinadigan hujjatlar.
3. Hujjatlarni tuzish, qayd qilish va rasmiylashtirish tartibi.
4. Yoshga doir pensiya ishini tikish.
5. Talab qilinadigan hujjatlar.
6. Qaror va farmoyishlarni rasmiylashtirish tartibi.



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasi V. M. ning 1999- yildagi 250- sonli qarori.
2. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolarining Davlat Pensiya ta'minoti to'g'risidagi qonuniga sharhlar.

NOGIRONLIK PENSIYASI TAYINLASHDA TALAB QILINADIGAN HUJJATLAR VA ULARNI RASMIYLASHTIRISH

Urush nogironlariga fuqarolarning „Davlat pensiya ta'minoti to'g'risida“ O'zbekiston Respublikasi qonuni 12- moddasining „a“ bandiga muvofiq pensiya tayinlanganda va ularning pensiyalariga Qonunning 28- moddasi „a“, „s“, „v“ bandlariga muvofiq ustamalar hisoblanganda ijtimoiy ta'minot bo'limi arizaga tibbiy-mehnat ekspert komissiyasidan (TMEK) olingan tekshiruv dalolatnomasidan qo'chirma ilova qiladi.

Ishda mayiblanganlik yoki kasb kasalligi oqibatida 1- va 2- guruh nogironi bo'lgan vaqt ish stajiga qo'shiladigan hollarda arizaga TMEK tekshirish dalolatnomalaridan ko'chirmalar ilova qilinadigan hujjatlarni tuzish, qayd qilish va rasmiylashtirish tartibi.

O'zbekiston Respublikasining 1993-yil 3-sentabrdagi fuqarolarning „Davlat pensiya ta'minoti to'g'risida“ gi Qonunining Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-maydagi 249-sonli qarorida 13- ilovasida nogironlik pensiyalari tayinlash nazarda tutilgan. Ularning miqdorlari mehnat qobiliyatini yo'qotish darajasiga bog'liq. Nogironlik pensiyalari nogironlik qachon boshlanganidan: ish davridami, ishga kirgunchami yoki ishni to'xtatgandan keyinmi qat'iy nazar, tayinlanadi. Nogironlik pensiyalari mehnat qobiliyati to'liq, qisman yo'qotilganda quyidagi hollarda tayinlanadi:

a) mehnatda mayiblanganda yoki kasb kasalligiga uchraganda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan Nogironlik sabablari ro'yxati va kasb kasalliklari ro'yxati bo'yicha, umumiy kasallik (shu jumladan, ish bilan bog'liq bo'lmagan shikastlanish, mayiblanish, bolalikdan nogironlik) tufayli. Umumiy kasallik tufayli nogironlik mehnat faoliyati, o'qish davrida yoki ishdan bo'shagandan keyin, ish bilan bog'liq bo'lmagan turli kasalliklar natijasida sodir bo'lgan hollarda belgilanadi. Agar nogironlik ish bilan bog'liq bo'lmagan, shuningdek, ishga kirgunga qadar shikastlanishdan sodir bo'lsa, bu holda ham umumiy kasallik asosiy o'rin egallaydi.

Sog'ligi yoki mehnat qobiliyatini yo'qotganlik darajasiga qarab, nogironlikning uch guruhi aniqlanadi. 1- guruh nogironlikning og'ir darajasi bo'lib; uni belgilash uchun tana vazifasi buzilib, kishi o'ziga o'zi xizmat qilolmasligi va boshqalarning yordamiga muhtoj bo'lishi lozim. Qarab turish deganda ba'zan-ba'zan emas, masalan, kasalligi zo'rayishi munosabati bilan emas, balki har kuni uzluksiz qarab turishga muhtojlik tushuniladi. 2-guruh nogironligini belgilash uchun organizm xizmatlari birmuncha buzilgan, doimiy yoki uzoq vaqt mehnatga qobiliyatsizlik alomatlari paydo bo'lgan hollar asos bo'ladi. 2-guruh nogironlari maxsus yaratilgan sharoitlarda ba'zi ish turlarini bajarishlari mumkin. 2-guruh nogironlik 1-guruh nogironlikdan amalda shu bilan farqlanadiki, nogironning harakatlanishidagi buzilishlar boshqalarning doimiy yordam berib turishiga zarurat tug'dirmaydi.

III guruh nogironlikni ko'pincha sodda qilib, yarim nogironlik deb atashadi. U uzluksiz kasallik yoki tanadagi anatomik kamchiliklar tufayli mehnat qobiliyati pasayganda belgilanadi.

Nogironlikning uchinchi guruhi, jumladan, xodimni sog'ligi tufayli boshqa yengilroq ishga o'tkazish kerak bo'lganda belgilanadi. Nogironlik guruhlarini belgilash huquqi Respublika Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 23-iyundagi 317-sonli qarori bilan tasdiqlangan Nizom asosida ishlovchi maxsus tuziladigan tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyalariga (ТПМЕК) berilgan.

Mehnatda mayiblanganlik yoki kasb kasalligiga uchraganda beriladigan nogironlik pensiyalari ish stajidan qat'iy nazar tayinlanadi.

Umumiy kasallik tufayli beriladigan nogironlik pensiyalari nogironlik boshlangan paytga qadar fuqaro ma'lum bir ish o'rniga ega bo'lgan taqdirda tayinlanadi.

20 yoshga to'lgunga qadar umumiy kasallik tufayli ish davrida yoki ish to'xtatilgandan keyin nogiron bo'lib qolgan shaxslarga pensiyalar ish stajidan qat'iy nazar tayinlanadi.

Mehnatda mayiblanganda yoki kasb kasalligiga uchraganda beriladigan nogironlik pensiyasidan umumiy kasallik tufayli beriladigan nogironlik pensiyasiga o'tkazilganda zarur staj nogironlik dastlab belgilangan vaqtdagi yoshga qarab aniqlanadi.

Agar nogironlik umumiy kasallik tufayli boshlangan bo'lsa, u holda pensiya tayinlash uchun ma'lum ish staji talab qilinadi. Stajning uzluksizligi yoshga qarab farqlanadi, fuqaro qancha yosh bo'lsa, ish staji shuncha kam talab qilinadi.

Yoshga doir talab qilinadigan staj nogironlik boshlangan vaqtdan aniqlanadi.

Nogironlik pensiyasini tayinlash to'g'risidagi arizaga quyidagilar ilova qilinishi kerak:

- a) mehnat stajini (umumiy va maxsus) tasdiqlovchi hujjatlar;
- b) ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnoma.

Agar nogironlik mehnatda mayiblanish oqibatida sodir etilgan bo'lsa, unda baxtsiz hodisa haqidagi dalolatnoma (yoki boshqa rasmiy hujjat) taqdim etiladi.

Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi:

- d) arizachining yolg'iz va o'zgaralar yordamiga muhtoj deb tan olinganligi to'g'risidagi hujjat;
- e) arizachining urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjat.

Ijtimoiy ta'minot bo'limi arizaga tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi (TMEK) dan olingan tekshiruv dalolatnomasidan ko'chirmani ilova qiladi.

Pensiya tayinlash uchun zarur hujjatlarning asl, nusxasi ham, ular notarial tartibda arizachini pensiya tayinlashga taqdim etayotgan korxonaga, muassasa, tashkilot ma'muriyati yoki ijtimoiy ta'minot bo'limi tasdiqlagan nusxalari ham topshirilishi mumkin.

Mehnat stajini tasdiqlovchi hujjatlar faqat asl nusxada topshiriladi. Biroq mehnat stajini tasdiqlovchi hujjat faqat mehnat daftarchasi bo'lgan hollarda undan oxirgi ish joyidagi korxonaga, muassasa, tashkilot ma'muriyati yoki ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan tasdiqlangan ko'chirma topshirilishi mumkin.

NOGIRONLIK PENSIYA ISHLARINI TIKISH

Pensiya ishi pensionerga tegishli bo'lgan bir tizimdagi biri ikkinchisiga aloqador bo'lgan va bog'liq bo'lgan bir tizimda yaxlitlangan, o'zida mujassamlashtirilgan hujjatlar to'plami pensiya yig'ma jildi „pensiya ishi“ deb ataladi. Nogironlik pensiya ishini tayyorlash va tikish uchun kerakli bo'lgan hamma hujjatlarni yig'ib, hisoblab chiqilgach yoshga doir pensiyasi uchun chiqarilgan Ijtimoiy ta'minot bo'limining qarori va farmoyishi hammasini birgalikda yig'ib pensiya ishini tikiladi. Keyin pensioner ya'na hujjatlar bilan murojaat qilganda, unda endi ariza va hujjatga muvofiq qilingan ishlar shaxsiy kartochkasiga qayd qilib qo'yiladi, lekin hujjatlar pensiya ishiga kley bilan yopishtirib qo'yiladi. Pensioner-ning pensiya ishida pensioner to'g'risidagi hamma ma'lumotlar saqlanib turadi. Nogironlik pensiya ishini tayinlash uchun quyidagi hujjatlar talab qilinadi:

- a) mehnat stajini (umumiy va maxsus) tasdiqlovchi hujjatlar;
- b) ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnoma.

Agar nogironlik mehnatda mayiblanish oqibatida sodir etilgan bo'lsa, unda baxtsiz hodisa haqidagi dalolatnoma (yoki boshqa rasmiy hujjat) taqdim etiladi.

Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagilar taqdim etiladi:

- a) arizachining yolg'iz va o'zgaralar yordamiga muhtoj deb tan olinganligi to'g'risidagi hujjat;
- b) arizachining urush ishtirokchisi ekanligini tasdiqlovchi hujjat.

Ijtimoiy ta'minot bo'limi arizaga tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi (TMEK) dan olingan tekshiruv dalolatnomasidan ko'chirmani ilova qiladi.

Pensiya tayinlash uchun zarur hujjatlarning asl nusxasi ham, ular notarial tartibda arizachini pensiya tayinlashga taqdim etayotgan korxonada, muassasa, tashkilot ma'muriyati yoki ijtimoiy ta'minot bo'limi tasdiqlagan nusxalari ham topshirilishi mumkin. Mehnat stajini tasdiqlovchi hujjatlar faqat asl nusxada topshiriladi. Biroq mehnat stajini tasdiqlovchi hujjat faqat mehnat daftarchasi bo'lgan hollarda undan oxirgi ish joyidagi korxonada, muassasa, tashkilot ma'muriyati yoki ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan tasdiqlangan ko'chirma topshirilishi mumkin.

Nogironlik pensiyasini tayinlash uchun hamma kerakli hujjatlarni uch oy muddat ichida topshirsa, unda nogironlik

pensiyasi TMEK tomonidan belgilangan kundan boshlab tayinlanadi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Nogironlik pensiyasini tayinlash uchun talab qilinadigan hujjatlar.
2. Hujjatlarni tuzish tartibi.
3. Hujjatlarni qayd qilish va rasmiylashtirish tartibi.

BOQUVCHISINI YO'QOTGANLIK PENSIYASINI TAYINLASHDA TALAB QILINADIGAN HUJJATLARNI TUZISH, QAYD QILISH VA RASMIYLASHTIRISH

Qonunning 43- moddasiga binoan, xodimlarga va ularning oila a'zolariga pensiya tayinlash to'g'risidagi ariza oxirgi ish joyidagi korxonaga, muassasaga, tashkilot ma'muriyati orqali topshiriladi. Jamoa xo'jaliklari va boshqa kooperativ a'zolariga va ularning oila a'zolariga pensiya tayinlash haqidagi ariza jamoa xo'jaligi boshqaruvchisi orqali topshiriladi. Dehqon xo'jaliklari, ularning a'zolariga yakka tartibdagi mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslarga, ishlaydigan fuqarolarga va ularning oila a'zolariga pensiya tayinlash to'g'risidagi arizalar bevosita arizachilarning ijtimoiy ahvoriga qarab, istiqomat qiladigan joydagi ijtimoiy ta'minot bo'limlariga topshiriladi. Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

- boquvchisi qaramog'ida bo'lgan uning oila a'zolari tarkibi to'g'risida mahalla, qishloq (shaharcha), ovul (uy-joy organlari) fuqarolari yig'inining ma'lumotnomasi yoki boshqa hujjatlar;

- umumta'lim maktablari, hunar-texnika bilim yurtlari, o'rta-maxsus va oliy o'quv yurtlarining 16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan oila a'zolari o'quvchi ekanligini tasdiqlovchi ma'lumotnomalari;

- mahalla, qishloq (shaharcha), ovul (uy-joy organlari) fuqarolari yig'inining ota-onasi, turmush o'rtog'i, buvasi, buvisi, akasi, ukasi yoki opasi, singlisi vafot etgan 3 yoshga to'lmagan bolalari, aka-ukalari, opa-singillari yoki nabiralari qarash bilan bandligi va ishlayotganligini tasdiqlovchi ma'lumotnomasi.

Agar boquvchisining o'limi mehnatda mayiblanish oqibatida sodir bo'lgan bo'lsa, baxtsiz hodisa haqida dalolatnoma yoki boshqa tasdiqlovchi rasmiy hujjat ham taqdim etiladi.

Boquvchisini yo'qotganlik pensiyasini olish huquqiga ega bo'lgan oila a'zolarining barchasi uchun bitta umumiy pensiya

tayinlanadi. Oila a'zosining talabiga ko'ra uning pensiyadagi ulushi ajratiladi va unga alohida to'lanadi.

Boshqa tumanda (shaharda) yashovchi oila a'zosi unga pensiya tayinlash yoki pensiyadagi ulushni ajratish to'g'risida ariza bilan murojaat qilganda murojaat qiluvchining yashash joyi bo'yicha ijtimoiy ta'minot bo'limi tegishli habarni oilaning barcha a'zolari uchun pensiya hujjatlarini rasmiylashtirayotgan yoki shu oilaning amaldagi pensiya saqlanayotgan ijtimoiy ta'minot bo'limiga yuboradi. Xabar murojaat qilgan oila a'zosining arizasi va pensiya olish huquqiga ega bo'lgan shaxsga yuboriladi.

Agar alohida turuvchi oila a'zosining pensiya olish huquqini tasdiqlovchi hujjatlar boshqa oila a'zolariga pensiya tayinlash qarori chiqqandan so'ng kelsa, unda barcha oila a'zolariga pensiya tayinlash haqidagi qaror alohida yashovchi oila a'zosiga uning ulushi ajratilgan holda yangidan qabul qilinadi.

Ko'rsatilgan oila a'zosining olingan hujjatlari amaldagi pensiya ishiga qo'shib qo'yiladi. Pensiyadan ulush ajratib berish to'g'risidagi qarorning nusxasi esa arizachining yashash joyidagi ijtimoiy ta'minot bo'limiga jo'natiladi, u pensiyadan ulush oluvchiga alohida pensiya ishini rasmiylashtirishi lozim.

Ijtimoiy ta'minot bo'limlari boquvchisini yo'qotganlik bo'yicha ulushli pensiyani oluvchi oila tarkibida sodir bo'lgan pensiya hajmini qayta ko'rib chiqish yoki uni to'lashni to'xtatishga sabab bo'ladigan barcha o'zgarishlarni xabar qilishga majburdirlar.

Pensiya qayta hisoblab chiqilgan hollarda tegishli qarorning bir nusxasi shu pensiyaning ulushini to'lash to'xtatilganda hujjatlar pensiya to'lashni davom ettirayotgan ijtimoiy ta'minot bo'limiga yuboriladi.

BOQUVCHISINI YO'QOTGANLIK TO'G'RISIDA PENSIYA ISHINI TIKISH, QAROR VA FARMOYISHLARNI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

Pensiya ishi pensionerga tegishli bo'lgan bir tizimdagi biri ikkinchisiga aloqador bo'lgan va bog'liq bo'lgan bir tizimda yaxlitlangan, o'zida mujassamlashtirilgan hujjatlar to'plami pensiya yig'ma jildi „pensiya ishi“ deb ataladi.

Boquvchisini yo'qotganlik pensiya ishini tayyorlash va tikish uchun kerakli bo'lgan hamma hujjatlarni yig'ib, hisoblab chiqilgan yoshga doir pensiyasi uchun chiqarilgan ijtimoiy ta'minot bo'limining qarori va farmoyishlarini birgalikda yig'ib pensiya ishini tikiladi.

Keyin pensioner yana hujjatlar bilan murojaat qilganda, endi ariza va hujjatga muvofiq qilingan ishlar shaxsiy kartochkasiga qayd qilib qo'yiladi, keyin hujjatlar pensiya ishiga yopishtirib qo'yiladi, shunday holda pensioner to'g'risidagi hamma ma'lumotlar saqlanib turadi.

Boquvchisini yo'qotganlik pensiyasini tayinlash uchun talab qilinadigan hujjatlar:

a) pensiya tayinlanayotgan shaxsning yoshini tasdiqlovchi tug'ilganlik haqidagi guvohnoma yoki pasport;

b) oila a'zosining vafot etgan boquvchisiga qarindoshlik munosabatlarini tasdiqlovchi hujjatlar;

d) fuqarolik holati aktlarini qayd qilish bo'limining boquvchisining vafot etganligi to'g'risidagi guvohnomasi yoki uning bedarak yo'qolganligini tasdiqlovchi hujjat;

e) oila boquvchisining yoshi to'g'risidagi hujjat (agar vafot etganlik haqidagi guvohnomada yoshi ko'rsatilmagan bo'lsa);

f) boquvchisining mehnat tajini tasdiqlovchi hujjatlar;

e) boquvchisining ish haqi to'g'risidagi ma'lumot. Bundan tashqari, zarur hollarda quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

i) boquvchisi qaramog'ida bo'lgan uning oila a'zolari tarkibi to'g'risidagi mahalla, qishloq, shaharcha, ovul (uy-joy organlari) fuqarolari yig'inining ma'lumotnomasi yoki boshqa hujjatlar;

j) umumta'lim maktablari, hunar-texnika bilim yurtlari, o'rta maxsus va oliy o'quv yurtlarda oilaning 16 yoshdan 21 yoshgacha bo'lgan a'zolari o'quvchi ekanligini tasdiqlovchi ma'lumotnomalar;

k) mahalla, qishloq (shaharcha) ovul (o'quv organlari) fuqarolar) yig'inining, vafot etganning ota-onasi, turmush o'rtog'i, buvasi, buvisi, akasi, ukasi, yosh opasi, singlisi, vafot etganining 3 yoshga to'lmagan bolalari, aka-ukalari, opa-singillari yoki nabiralariga qarash bilan bandligi va ishlamayotganligini tasdiqlovchi ma'lumotnomasi.

Agar boquvchisining o'limi mehnatda shikastlanishi oqibatida sodir bo'lgan bo'lsa, baxtsiz hodisa haqida dalolatnoma yoki boshqa tasdiqlovchi rasmiy hujjat ham taqdim etiladi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar.

1. Boquvchisini yo'qotganlik to'g'risida pensiya ishini tikish.
2. Talab qilinadigan hujjatlar.
3. Qaror va farmoyishlarni rasmiylashtirish tartibi.

GUVOHLIK KO'RSATMALARI BILAN MEHNAT STAJI TASDIQLANGANDA TEGISHLI HUJJATLARNI TALAB QILISH VA STAJNI TASDIQLASH

1. Mehnat **staji ish**, xizmat o'qish joyidan yoki ish stajiga qo'shib hisoblangan boshqa faoliyat amalga oshirilgan joydan yoxud arxiv muassasalari tomonidan berilgan hujjatlar asosida **aniqlanadi**.

Tuman (shahar) ijtimoiy **ta'minot bo'limlarining** vakolatiga quyidagilar kiradi:

1) **mehnat stajini** tasdiqlash **uchun** taqdim etilgan hujjatlardan mazmuni va **zarur** darajada rasmiylashtirilganligini **huquqiy** baholash zarurat bo'lganda ularni berishdan asoslanganligini **tekshirib** ko'rish to'g'risida qaror qabul qilish;

2) zarur hollarda mehnat faoliyatining ayrim davrlarini stajga qo'shib hisoblash yoki olib tashlash haqida qaror qabul qilish;

3) guvohlarning ko'rsatmalari asosida ish stajini aniqlash;

4) o'z ishlari to'g'risidagi hujjatlarga ega bo'lgan kamida ikki guvohning ko'rsatmalari asosida belgilanadi.

Guvohlarning ko'rsatmalari bo'yicha belgilangan mehnat staji bunday hollarda pensiya tayinlash uchun talab etiladigan stajning yarmidan ortiq bo'lmasligi kerak.

Dehqon (fermer) xo'jaliklarida, alohida fuqarolarda va diniy tashkilotlarda ishlash davri, shuningdek, mehnat faoliyatining O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ijtimoiy sug'urta jamg'armasiga sug'urta badallari to'langan taqdirdagina stajga qo'shiladigan boshqa davrlari guvohlarning ko'rsatmalari bilan tasdiqlanmaydi.

Ish davri guvohlardan biri ariza beruvchining ishi to'g'risida ikkinchisiga qaraganda ko'proq davr to'g'risida ko'rsatma bergani holda guvohlarning ko'rsatmalari asosida mehnat staji hisobiga qabul qilingan holda har ikkala guvoh tomonidan tasdiqlangan davr aniqlangan davr hisoblanadi.

Ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsan ko'rsatma berish uchun guvohlarni zarurligi yoki ularning imzolarining haqiqiyliги notarial tartibda tasdiqlangan taqdirda guvohlardan yozma ko'rsatmalarni ko'rib chiqish bilan cheklanish to'g'risidagi masalani o'z ixtiyori bo'yicha hal etadi.

Ariza beruvchi Ijtimoiy ta'minot tomonidan chiqarilgan qarordan norozi bo'lsa, bu masala sud tartibida hal etiladi.

1. Ayrim shaxslardan parvarishga ketgan vaqtni aniqlash.

Mavjud ish staji ma'lumotlari bo'lmagan va harbiy harakatlar, tabiiy ofatlar, halokatlar, falokatlar va boshqa favqulodda vaziyatlar munosabati bilan ularni olish imkoniyati bo'lmasa, mehnat staji shu jumladan, imtiyozli pensiya olish huquqini beruvchi mehnat staji ariza beruvchini bir korxonada, tashkilot va muassasa, jamoa xo'jaligi yoki bir tizimda u bilan birga ishlagan va uni bilgan kamida ikki guvohning ko'rsatmasi asosida belgilanadi.

Arxiv ma'lumotlari yo'qligi sababidan qat'iy nazar, mavjud ish staji to'g'risidagi hujjatlarni olish imkoniyati bo'lmagan holda 1965- yilgacha jamoa xo'jaligida ishlash davri yuqoridagi tartibda guvohlarning ko'rsatmalari bilan tasdiqlanadi.

Umumiy mehnat staji to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lgan taqdirdagina imtiyozli shartlarda pensiya olish huquqini beruvchi ishning xarakteri guvohlarning ko'rsatmalari bilan belgilanmaydi.

2. Mavjud ish staji to'g'risidagi ma'lumot bo'lmagan va korxonada tashkilot muassasa to'liq tugatilganligi tufayli yoxud arxiv ma'lumotlarining boshqa sabablarga ko'ra mavjud emasligi sababli ularni olish imkoniyati yo'q bo'lgan hollarda mehnat staji ariza beruvchini bir korxonada, tashkilot va muassasa jamoa xo'jaligida yoki bir tizimda birga ishlash davomida bilgan ular ariza beruvchining ishini tasdiqlangan davr uchun o'z ishlari to'g'risidagi hujjatlarga ega bo'lgan kamida 2 guvohning ko'rsatmalari asosida belgilanadi. Mehnat faoliyatini tasdiqlash uchun taqdim etiladigan hujjatlar mansabdor shaxslar tomonidan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Ish davrlari guvohlardan biri ariza beruvchining ishi to'g'risida ikkinchisiga qaraganda ko'proq davr to'g'risida ko'rsatma bergan holda guvohlarning ko'rsatmalari asosida mehnat staji hisobga qabul qilingan hollarda har ikkala guvoh tomonidan tasdiqlangan davr aniqlangan davr hisoblanadi. Guvohlik ko'rsatmalarini rasmiylashtirishni katta mutaxassis va mutaxassis tomonidan amalga oshiriladi. Buning uchun ish stajini tasdiqlatmoqchi bo'lgan arizachi arizasi, kamida **ikkita** guvohning arizasi, arizachi bilan haqiqatda birga ishlaganligini tasdiqlovchi mehnat daftarchasining asli talab qilinadi. Bundan tashqari, korxonada, muassasa yoki tashkilot haqidagi hujjatlar saqlanmaganligi haqida arxiv ma'lumotlari bo'lishi shart. Yuqoridagi hujjatlar to'liq bo'lganidan keyin mutaxassislar tomonidan pensiya tayinlovchi

komissiya ishtirokida guvohlar ko'rsatmasini tasdiqlash to'g'risidagi dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada quyidagi ma'lumotlar yoritib beriladi.

Arizachining pasport ma'lumotlari to'liq yozilib maqsadi qisqa va lo'nda yozib qo'yiladi va imzosi bilan tasdiqlanadi. Dalolatnomani ikkinchi va uchinchi tomonlarida ikkala guvoh haqidagi ma'lumotlari ularning pasportiga asoslanib yoziladi va ular ish stajini haqiqatda birga ishlaganligini tasdiqlab fikrlarini bildirishadi, bu ma'lumotlarning hammasini mutaxassis dalolatnomaga qisqa va lo'nda qilib yozib qo'yadi. Ularning fikri imzolari bilan tasdiqlanadi.

Dalolatnomaning to'rtinchi tomonida pensiya tayinlovchi komissiyaning guvohlik yo'li bilan ish stajini tasdiqlash haqidagi fikri yozilib ularning imzosi va ijtimoiy ta'minot bo'limining muhri bilan tasdiqlanadi. Dalolatnoma 3 nusxada tuziladi va guvohlik ko'rsatmalarini qayd etish kitobiga yozib qo'yiladi. Quyida guvohlik yo'li bilan ish stajini tasdiqlash to'g'risidagi dalolatnoma namunasini keltiramiz.

(respublika, shahar, tuman)

Guvohlik ko'rsatmasi bayonnomasi.

Sana

Pensiya tayinlovchi komissiya:

QAROR

Fuqaro _____

1. Ish stajini hisoblash.

kun (dan) (gacha) yil oy

kun (dan)	(gacha)	yil	oy

qabul qilish _____

2. Tasdiqlashda rad etish.

(sabab) Komissiya raisi

Komissiya a'zosi

M.O'.

Ijtimoiy ta'minot bo'lim rahbari _____

imzo

Guvoh haqida ma'lumot

1. Guvoh ma'lumotlari

(familiya, ismi, sharifi)

(manzili)

tug'ilgan yili _____ pasport seriya _____ pasport nomer, ma'lumotnoma _____

Men, guvoh,

Familiya, ismi, sharifi	Manzili

Ma'lum
qiladi: _____

Guvoh _____ imzo

Bayonnomani
tuzuvchi _____ imzo

2. Guvoh ko'rsatmasi

(familiyasi, ismi, sharifi)

(manzili)

tug'ilgan yili pasport seriyasi
pasport raqami, ma'lumotnoma

Hujjatlar,

Men,



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Guvohlar ko'rsatmalari asosida ish stajini aniqlash tartibi.
2. Guvohlik ko'rsatmalari bilan mehnat staji tasdiqlanganda tegishli hujjatlarni talab qilish.
3. Mehnat stajini **guvohlik** ko'rsatmalari asosida tasdiqlash tartibi.
4. Guvohlik ko'rsatmalari bayonnomasini rasmiylashtirish tartibi kim tomonidan amalga oshiriladi?

ILGARI TAYINLANGAN PENSIYANI TIKLASH VA QAYTA HISOBLASH ISHLARINI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

Ilgari tayinlangan pensiyani qayta tiklash uchun pensioner o'zi yashab turgan joydagi ijtimoiy ta'minot bo'limiga ariza bilan murojaat qilishi kerak. Agar pensioner pensiyasini 3 oy muddatda o'z vaqtida olmasa, pensiya pochtdan o'chirib yuboriladi; agar 6 oy muddatgacha pensioner ijtimoiy ta'minot bo'limiga ariza bilan murojaat etmasa, pensiya ishi yopilib arxivga topshiriladi.

Agar pensioner pensiya ishini qayta tiklamoqchi bo'lsa, ariza bilan murojaat etadi va arizaga nima sababdan pensiyasini olmaganligini ko'rsatib o'tadi. Shundan keyin pensionerga pensiya ishi 3 yil muddatgacha bo'lgan vaqt uchun to'lanadi.

Agar nogiron uzrsiz sabablarga ko'ra belgilangan muddatda qayta ko'rikdan o'tish uchun TMEK ga bormagan bo'lsa, unda pensiya to'lash to'xtatilib qo'yiladi, uni yana nogiron deb tan olingan taqdirda to'xtatib qo'yilgan kundan, lekin kun bilan o'tgan bir oydan boshlab pensiya to'lash davom ettiriladi.

Uzrli sabablarga ko'ra qayta ko'rikdan o'tish muddati o'tkazib yuborilganda, agar TMEK uni ana shu davrda nogiron bo'lgan deb topsa, pensiya to'lash to'lov to'xtatib qo'yilgan kundan boshlab to' qayta ko'rikdan o'tish kunigacha, lekin ko'pi bilan o'tgan bir yil uchun davom ettiriladi. Bunda nogironni qayta ko'rikdan o'tkazish davrida nogironlikning boshqa guruhiga (yuqori yoki past guruhga) o'tkazilgan bo'lsa, pensiya ko'rsatib o'tilgan vaqt uchun avvalgi guruh bo'yicha to'lanadi.

Umumiy kasallik oqibatida mehnat qobiliyatini yo'qotgan nogironga mehnat qobiliyati tiklanganligi sababli pensiya to'lash to'xtatilgan yoki uzrsiz sabablarga ko'ra ko'rikdan o'tishga kelmaganligi oqibatida to'xtatib qo'yilgan holda, agar pensiyani to'lash to'xtatilganidan keyin besh yildan ortiq vaqt o'tmagan bo'lsa, ilgari tayinlangan pensiyani to'lash nogironlik belgilangan

kundan boshlab davom ettiriladi. Agar besh yildan ortiq vaqt o'tgan bo'lsa, pensiya yana umumiy asoslarda tayinlanadi.

Pensiyalarni qayta hisoblash.

1. Pensioner pensiya miqdoriga ta'sir ko'rsatuvchi (pensiya tayinlangungacha bo'lgan ish staji va ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalar hamda boshqalar) qo'shimcha hujjatlarni taqdim etgan taqdirda.

2. Nogironlik guruhi o'zgarganda.

3. Boquvchisini yo'qotganlik pensiyasi oladigan oila a'zolari soni o'zgarganda.

4. Eng kam oylik ish haqi miqdorlari o'zgargan taqdirda;

5. Mintaqaviy koeffitsiyent belgilangan (bekor qilingan) yoki uning miqdori o'zgargan taqdirda.

6. Daromadlar indeksatsiya qilingan taqdirda amalga oshiriladi.

Pensioner pensiyasini qayta hisoblash uchun ana shunday huquq paydo bo'lganidan keyin istalgan vaqtda murojaat etishlari mumkin.

Ilgari tayinlangan pensiyalarni amaldagi qonun bo'yicha qayta hisoblash o'tkaziladigan barcha imkoniyatlar berilgan. Qonun pensiya tayinlangandan keyin orttirilgan staj va ish haqini hisobga olib qayta hisoblashni bekor qiladi. Faqat yangi asoslar bo'yicha boshqa pensiyaga o'tgan hollarda staj hisobga olinadi. (Nogironlik pensiyasidan yoshga doir pensiyaga yoki buning aksicha.)

Pensionerning nogironlik guruhi o'zgargan yoki boquvchisini yo'qotganlik pensiyasi oluvchi oila a'zolari soni o'zgargan hollarda pensiyani qayta hisoblash mutlaqo tabiiydir.

Respublikada keyingi yillarda mehnatkashlar pensiya ta'minoti darajasini oshirishning eng ta'sirchan uslubi eng kam ish haqi va unga tegishli pensiya miqdorlarini oshirish hisoblanadi.

Eng kam ish haqi miqdori ortishi mintaqaviy koeffitsiyenti, shuningdek, daromadlar indeksatsiyasi belgilanishi va o'zgarishi to'g'risida gap ketgan barcha hollarda pensiya miqdorini qayta hisoblash pensiya ishida mavjud hujjatlarga muvofiq ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Bunday hollarda fuqarolarning qandaydir qo'shimcha hujjatlar taqdim qilishlarini so'rab ularga murojaat qilish talab qilinmaydi.

Mintaqaviy koeffitsiyent belgilangan, bekor qilingan yoki uning miqdori o'zgarganda, shuningdek, pensioner doimiy yashash uchun koeffitsiyentlar belgilanmagan yoki boshqacha miqdorda belgilangan hududga ko'chib o'tganida pensiya eng kam oylik ish

haqidan kelib chiqib yangi mintaqaviy koeffitsiyentni inobatga olgan holda qayta hisoblanadi.

Mintaqaviy koeffitsiyent hisobga olinib, pensiya tayinlangan pensioner doimiy yashash uchun ish haqiga mintaqaviy koeffitsiyent belgilanmagan tuman yoki shaharga ko'chib o'tgan hollarda uning pensiyasini hisoblash uchun asos bo'lgan haqiqiy ish haqidan mintaqaviy koeffitsiyentga doir to'lov chiqarib tashlanishi kerak.

Doimiy yashash uchun mintaqaviy koeffitsiyent belgilangan joyga mintaqaviy koeffitsiyent belgilanmagan yoki kam miqdorda belgilangan tumanlardan ko'chib kelgan pensionerlarga pensiyani hisoblab chiqish uchun ish haqi mazkur koeffitsiyentlar hisobga olinishi lozim bo'lgan ish haqidan qayta hisoblab chiqariladi. Pensiyaning eng kam miqdori tegishli ravishda oshiriladi yoki kamaytiriladi.

Qayta hisoblashning bayon qilingan tartibi Qonunning 30-moddada mazmuniga to'g'ri keladi.

Biroq ish osonlashtirilsa ham oshaveradi. Bunda pensiyaning miqdori qayta hisoblanadi, ish haqi miqdorini qayta ko'rib chiqish shart emas: mintaqaviy koeffitsiyent bevosita pensiyaga qo'shiladi yoki olib tashlanadi.

Pensiyani shunday tartibda hisoblash tavsiyanomasi O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy ta'minot vazirligining 1993-yil 22- noyabrdagi 217- sonli uslubiy xatida berilgan.

Ilgari tayinlangan pensiyani qayta tiklash uchun pensioner o'zi yashab turgan joydagi ijtimoiy ta'minot bo'limiga ariza bilan murojaat etadi. Agar nogiron uzrsiz sabablarga ko'ra belgilangan muddatda qayta ko'rikdan o'tish uchun TMEK ga bormagan bo'lsa, unda pensiya to'lash to'xtatilib qo'yiladi, uni yana nogiron deb tan olgan taqdirda to'xtatib qo'yilgan kundan, lekin ko'pi bilan o'tgan bir oydan boshlab pensiya to'lash davom ettiriladi.

Uzrli sabablarga ko'ra qayta ko'rikdan o'tish muddati o'tkazib yuborilganda agar TMEK uni ana shu davrda nogiron bo'lgan deb topsa pensiya to'lash to'xtatib qo'yilgan kundan boshlab to'qayta ko'rikdan o'tish kunigacha, lekin ko'pi bilan o'tgan bir yil uchun davom ettiriladi. Bunda nogironni qayta ko'rikdan o'tkazish davrida nogironlikning boshqa guruhi (yuqori yoki past guruh) ga o'tkazilgan bo'lsa, pensiya ko'rsatib o'tilgan vaqt uchun avvalgi guruh bo'yicha to'lanadi.

Umumiy kasallik oqibatida mehnat qobiliyatini yo'qotgan nogiron mehnat qobiliyati tiklanganligi sababli pensiya to'lash to'xtatilgan yoki uzrsiz sabablarga ko'ra qayta ko'rikdan o'tishga kelmaganligi oqibatida to'xtatib qo'yilgan bo'lsa, agar pensiyani to'lash to'xtatilganidan keyin besh yildan ortiq vaqt o'tmagan bo'lsa, ilgari tayinlangan pensiyani to'lash nogironlik belgilangan kundan boshlab davom ettiriladi. Agar besh yildan ortiq vaqt o'tgan bo'lsa pensiya yana umumiy asoslarda tayinlanadi. Pensiyalarni qayta hisoblash:

1. Pensioner pensiya miqdoriga ta'sir ko'rsatuvchi (pensiya tayinlanishigacha bo'lgan ish staji va ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalar hamda boshqalar) qo'shimcha hujjatlarni taqdim etgan taqdirda.

2. Nogironlik guruhi o'zgarganda.

3. Boquvchisini yo'qotganlik pensiyasi oladigan oila a'zolari soni o'zgarganda.

4. Eng kam oylik ish haqi miqdorlari o'zgargan taqdirda.

5. Mintaqaviy koeffitsiyent belgilangan (bekor qilingan) yoki uning miqdori o'zgargan taqdirda.

6. Daromadlar indeksatsiya qilingan taqdirda amalga oshiriladi.

Pensioner pensiyasini qayta hisoblash uchun ana shunday huquq paydo bo'lganidan keyin istalgan vaqtda murojaat etishlari mumkin.

Ilgari tayinlangan pensiyalarni amaldagi qonun bo'yicha qayta hisoblash o'tkaziladigan barcha imkoniyatlar berilgan. Qonun tayinlangandan keyin orttirilgan staj va ish haqini yo'qotilgan quyidagi hollarda tayinlanadi:

a) mehnatda mayiblanganda yoki kasb kasalligiga uchraganda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan nogironlik sabablari ro'yxati va kasb kasalliklari ro'yxati bo'yicha;

b) umumiy kasallik (shu jumladan ish bilan bog'liq bo'lmagan shikastlanish mayiblanish bolalikdan nogironlik) tufayli.

Umumiy kasallik tufayli nogironlik mehnat faoliyati, o'qish davrida yoki ishdan bo'shagandan keyin ish bilan bog'liq bo'lmagan turli kasalliklar natijasida sodir bo'lgan hollarda belgilanadi.

Agar nogironlik ish bilan bog'liq bo'lmagan shuningdek, ishga kirgunga qadar shikastlanishdan sodir bo'lsa, bu holda ham umumiy kasallik asosiy o'rin egallaydi.

Sog'ligi yoki mehnat qobiliyatini yo'qotganlik darajasiga qarab, nogironlikning uch guruhi aniqlanadi.

1- guruh nogironlik — nogironlikning birmuncha og'ir darajasi bo'lib, uni belgilash uchun tana vazifasi buzilib, kishi o'ziga o'zi xizmat qilolmasligi va boshqalarning yordamiga muhtoj bo'lishi lozim. Qarab turish deganda, ba'zan-ba'zan emas, masalan, kasalligi zo'rayishi munosabati bilan emas, balki har kuni uzluksiz qarab turishga muhtojlik tushuniladi.

2- guruh nogironligini belgilash uchun organizm xizmatlari birmuncha buzilgan, doimiy yoki uzoq vaqt mehnatga qobiliyatsizlik alomatlari paydo bo'lgan hollar asos bo'ladi. 2- guruh nogironlari maxsus yaratilgan sharoitlarda ba'zi ish turlarini bajarishlari mumkin.

2- guruh nogironlik 1- guruh nogironlikdan amalda shu bilan farqlanadiki, nogironning harakatlanishidagi buzilishlar boshqalarning doimiy yordam berib turishiga zarurat tug'dirmaydi.

3 - guruh nogironlikni ko'pincha sodda qilib yarim nogironlik deb atashadi. U uzluksiz kasallik yoki tanadagi anatomik kamchiliklar tufayli mehnat qobiliyati pasayganda belgilanadi.

Nogironlikning uchinchi guruhi jumladan xodimni sog'ligi tufayli boshqa yengilroq ishga o'tkazish kerak bo'lganda belgilanadi.

Nogironlik guruhlarini belgilash huquqi Respublika Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 22- iyundagi 317- sonli qarori bilan tasdiqlangan nizom asosida ishlovchi maxsus tuziladigan tibbiy mehnat ekspertiza komissiyalariga (TMEK) berilgan.

Mehnatda mayiblanganlik yoki kasb kasalligiga uchraganda beriladigan nogironlik pensiyalari, ish stajidan qat'iy nazar, tayinlanadi.

Umumiy kasallik tufayli beriladigan nogironlik pensiyalari nogironlik boshlangan paytga qadar ma'lum bir ish stajiga ega bo'lgan taqdirda tayinlanadi.

20 yoshga to'lgunga qadar umumiy kasallik tufayli ish davrida yoki ish to'xtatilgandan keyin nogiron bo'lib qolgan shaxslarga pensiyalar, ish stajidan qat'iy nazar tayinlanadi.

Mehnatda mayiblanganda yoki kasb kasalligiga uchraganda beriladigan nogironlik pensiyasidan umumiy kasallik tufayli beriladigan nogironlik pensiyasiga o'tkazilganda zarur staj nogironlik dastlab belgilangan vaqtdagi yoshga qarab aniqlanadi.

Agar nogironlik umumiy kasallik tufayli boshlangan bo'lsa, u holda pensiya tayinlash uchun ma'lum ish staji talab qilinadi.

Stajning uzluksizligi yoshga qarab farqlanadi: fuqaro qancha yosh bo'lsa ish staji shuncha kam talab qilinadi.

Yoshga doir talab qilinadigan staj nogironlik boshlangan vaqtdan aniqlanadi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Ilgari tayinlangan pensiyani tiklash tartibi.
2. Pensiyani qayta hisoblash sabablari va muddatlari.
3. Pensiya ishini rasmiylashtirish tartibi.

PENSIYALARDAN USHLAB QOLISH, PENSIYALARNI TO'XTATISH, UNI QAYTA TO'LASH HUJJATLARINI RASMYLASHTIRISH

Pensiyalardan quyidagi hollarda ushlab qolinadi:

a) sudning hal qiluv qarori va hukmlari, notarial idoralarning ijro varaqalari xati, O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq ijrochi sud hal qiluv qarorini ijro etish uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladigan boshqa hal qiluv qarorlari va qarorlar asosida;

b) tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limining qaroriga binoan pensionerlarga ular tomonidan qilingan suiiste'molliklar oqibatida (qasddan noto'g'ri hujjatlarni taqdim etish, boquvchisini yo'qotganlik pensiyasi olish huquqiga ega bo'lgan oila a'zolarining tarkibida o'zgarish bo'lganda xabar bermaganligi natijasida) yoki boshqa hisoblashdagi texnik xato oqibatidagi pensiya miqdoridan ortiqcha pullar to'langan taqdirda qilinishi mumkin.

Pensiyalardan yuqorida ko'rsatib o'tilganidan tashqari, boshqa hech qanday chegirmalar qilish mumkin emas.

Pensiyalardan chegirma qilish miqdori pensionerga to'lanishi lozim bo'lgan puldan hisoblab chiqariladi.

Har oylik chegirmalar miqdori pensiyaning 50 foizidan oshishi mumkin emas.

Ortiqcha to'langan pensiya puli bo'yicha qarzdorlik to'liq uzilgunga qadar pensiya to'lash to'xtatilgan hollarda (masalan, mehnat qobiliyati tiklanganligi tufayli) qolgan qarz sud tartibida undiriladi.

Qonunda belgilanishicha pensiyadan ko'pi bilan uning 60 foizigacha ushlab qolish mumkin. By barcha hollarda ham pensiyaning 50 foizigacha bo'lgan qismini ushlab qolaverish degan

rap emas. Ortiqcha to'langan pensiya pulini undirish to'g'risida qaror qabul qila turib, ijtimoiy ta'minot bo'limi, eng avvalo, pensionerning moddiy-maishiy ahvolini, ortiqcha to'lashning hajmini, uning kim tomonidan yo'l qo'yilganligini e'tiborga olish, agar ko'p bo'lsa, oy sayin 10, 15 yoki 20 foizidan ushlab qolish kerak.

Ijtimoiy ta'minot idoralariga faqat pensioner tomonidan suiiste'mollik qilingan yoki hisobda bo'lmasa, texnik xato tufayli ortiqcha to'lashlarga yo'l qo'yilgan hollarda undirib olish huquqi berilgan.

Pensiyalardan yuqorida ko'rsatib o'tilganidan tashqari boshqa hech qanday chegirmalar qilish mumkin emas. Pensiyadan chegirma qilish miqdori pensionerga to'lanishi lozim bo'lgan puldan hisoblab chiqariladi. Har oylik chegirmalar miqdori pensiyaning 50 foizidan oshishi mumkin emas.

Ortiqcha to'langan pensiya puli bo'yicha qarzdorlik to'liq uzilgunga qadar pensiya to'lash to'xtatilgan hollarda (masalan, mehnat qobiliyati tiklanganligi tufayli) qolgan qarz sud **tartibida** undiriladi. Pensiyadan ushlab qolish to'g'risida qaror chiqarish huquqi quyidagilarga berilgan:

- 1) fuqarolar ishini ko'rishda sudlarga;
- 2) **jinoiy** ishlarining mulkiy undirishlar qismi ko'rilganda — sudlarga (jinoiyat yo'li bilan yetkazilgan zararni undirishni sud xarajatlarini undirish);
- 3) notarial harakatlarni bajaruvchi davlat notariusi va boshqa lavozimli shaxslarga;
- 4) fuqarolardan e'tirozsiz tartibda undirish huquqi qonuniy berilgan ma'muriy idoralar yoki lavozimli shaxslarga.

Ijtimoiy ta'minot idoralariga faqat pensioner tomonidan suiiste'mollik qilingan yoki hisob, yo bo'lmasa, aniq xato tufayli ortiqcha to'lashlarga yo'l qo'yilgan hollarda undirib olish huquqi berilgan. Ijtimoiy ta'minot **bo'limi** orqali ortiqcha to'langan pensiya ushlab qolish haqida qaror pensiya ishiga yozib qo'yiladi. Qarorda ortiqcha to'langan pensiya miqdori raqam bilan va yozma ravishda to'liq yozilib, necha foiz undirilishi lozimligi yoziladi. Qaror bo'lim rahbari, katta mutaxassis tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi. Ortiqcha to'langan pensiya miqdori har oyda yoki pensionerning arizasiga muvofiq bir yo'la ushlanishi mumkin.

Toshkent shahar _____ tuman ijtimoiy
ta'minot bo'limi

FARMOYISH

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 200 ____ yil
" ____ " _____ farmoniga asosan

Pensionerning ismi-sharifi _____
Pensiya turi _____

Pensiyaning eski miqdori _____

Umumiy mehnat staji ____ yil ____ oy
Talab etilgan mehnat staji ____ yil ____ oy

O'rtacha oylik ish haqi _____
Hisobga olingan o'rtacha oylik ish haqi _____

Pensiyaning asosiy miqdori _____
Ortiqcha staj uchun oshirish _____ %

Ustamalar:

_____ % _____
_____ % _____
_____ % _____

Pensiyaning umumiy miqdori „ ____ “ _____ dan
„ ____ “ _____ gacha _____
tashkil etdi.

M.O'.

oshish _____ %

Bo'lim boshlig'i _____ Shu'ba boshlig'i _____ Mutaxassis _____

To'lovga berildi „ ____ “ _____



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Pensiyalardan ushlab qolishda pensiyalarni to'xtatish tartibi.
2. Pensiyalarni qayta to'lash tartibi va sabablari.
3. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.

PENSIONERNING TURAR JOYI O'ZGARGANDA ISHNI CHAQIRISH, ISHNI QABUL QILIB OLISH VA TO'LOVNI AMALGA OSHIRISH TARTIBI

Pensioner bir joydan ikkinchi bir joyga ko'chib borsa, yangi joydagi Ijtimoiy ta'minot bo'limiga pensiya ishini avvalgi yashash joyidan chaqirib olishni so'rab ariza bilan murojaat qiladi. Arizaga yangi joydan ro'yxatdan o'tganligini tasdiqlovchi ma'lumotnoma va pasportidan ko'chirmani ilova qiladi.

Pensionerning arizasiga ko'ra, yangi turar joydagi Ijtimoiy ta'minot bo'limidan ilgari yashagan joydagi Ijtimoiy ta'minot bo'limiga so'rov xati yuboradi. So'rov xatida pensionerning familiyasi, ismi, otasining ismi, pensiya turi, pensiya miqdori, shaxsiy hisob raqami, aloqa bo'limining nomeri, tug'ilgan yili va avvalgi yashagan joydagi manzili ko'rsatilib, shaxsini tasdiqlovchi pasportidan ko'chirmani ilova qiladi.

Pasportidan ko'chirma olinganda familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan kuni, oyi va qayerda tug'ilganligi ko'rsatiladi. Bundan tashqari, pasport kim tomonidan berilganligi, qachon berilganligi, sanasi va qayerda ro'yxatdan o'tganligi ko'rsatilib, manzili yoziladi. Pasportidan olingan ko'chirmani Ijtimoiy ta'minot bo'limining mudiri va mutaxassis imzo va muhr bilan tasdiqlaydi.

Ilgari yashagan joydagi Ijtimoiy ta'minot bo'limiga so'rov xati kelib tushganidan keyin 10 kun muddat ichida Ijtimoiy ta'minot bo'limining mutaxassisi pensionerning pensiya ishini, uning ko'chib ketishi munosabati bilan pensiya ishini yopib spravka-attestat yozib pensiya ishini aloqa bo'limidan „buyurtmali xat“ qilib jo'natib yuboradi. Aloqa bo'limi tomonidan berilgan xatni jo'natganligi to'g'risidagi kvitansiyaning pensiya ishlarini jo'natish jurnaliga yopishtirib qo'yadi. Agarda pensioner pensiya ishini qo'lga berib yuborishlarini so'rab ariza bilan murojaat qilsa, Ijtimoiy ta'minot bo'limi mudirining roziligi bilan pensionerdan tilxat olib qolinib pensiya ishi pensionerning qo'lga berib yuboriladi. Pensioner tomonidan pensiya ishini olib ketganligi to'g'risidagi bergan tilxati pensiya ishlarini jo'natish jurnaliga yopishtirib qo'yiladi.

Spravka-attestatda pensionerning familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, pensiya turi, pensiya miqdori va qaysi muddatgacha pensiya olganligi to'g'risidagi ma'lumotlar beriladi. Agar pensionerning pensiyasidan chegirmalar yoki qo'shimcha to'lovlar to'lanayotgan bo'lsa, bu to'g'rida qaysi oyda qancha foydadan ushlab qolinayotganligi yoki qo'shimcha to'lanayotganligini ko'rsatib, qo'shimcha spravka-attestat yozib beriladi.

Pensionerning yangi yashash joyidagi Ijtimoiy ta'minot bo'limiga pensionerning pensiya ishi kelib tushganidan keyin bir oy muddat ichida, ya'ni, keyingi oyning birinchi chislosidan pensioner pensiya miqdorini to'liq miqdorda (to'lanmay qolgan oylar uchun ham) olishi kerak. Pensioner ishlasa, ishxonasidan №25 forma topshiriqnomaga orqali, ishlamas, T 2 bilan vedomostlar orqali aloqa bo'limlari yoki pensionerning xohishiga ko'ra jamg'arma banklari orqali olishi mumkin.

Chet elga doimiy yashash uchun chiqib ketishdan oldin tayinlangan pensiyalar tuman (shahar) Ijtimoiy ta'minot bo'limiga chiqib ketish to'g'risida ariza berilgan kundagi holatga ko'ra pensiya miqdori hisobidan chet elga chiqib ketish oldidan 6 oylik pensiya puli oldindan to'lanadi.

Bu fuqarolarning chet elda bo'lgan vaqti uchun agar davlatlararo bitimlarda o'zga qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa, mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi oqibatida tayinlangan pensiyalarnigina to'lanadi.

Agar pensioner chet elga ketish munosabati bilan hisobdan chiqmasa, unga pensiya ariza bilan murojaat qilgan kundan boshlab oldingi uch yil uchun to'lanadi. Quyida pensiya ishini chaqirish, qabul qilib olish bo'yicha hujjatlardan namuna keltiramiz.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Pensiyalardan ushlab qolishda, pensiyalarni to'xtatish tartibi.
2. Pensiyalarni qayta to'lash tartibi va sabablari.
3. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.

NAFAQALAR BO'YICHA HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH

Tuman (shahar) Ijtimoiy ta'minot bo'limlaridan to'lanadigan nafaqalar ikki turga bo'linadi: davlat nafaqalari va ijtimoiy sug'urta jamg'armasidan to'lanadigan nafaqalar.

Davlat nafaqasi ham, o'z navbatida, uch turga bo'linadi:

1. Ish stajiga ega bo'lmagan yolg'iz fuqarolarga to'lanadigan davlat nafaqalari.

2. Vaqtincha ishsizlik maqomiga ega bo'lganda to'lanadigan davlat nafaqalari.

3. Kam ta'minlangan oilalarga mahallalardan beriladigan davlat nafaqalari.

Ish stajiga ega bo'lmagan fuqarolarga to'lanadigan davlat nafaqalari uch turga bo'linadi:

1. Yoshga doir nafaqa: bunda erkaklar 65 yoshga to'lib, hech qayerda ishlamagan bo'lsa, ayollar 60 yoshga to'lib ish stajiga ega bo'lganda, ularga davlat tomonidan qat'iy miqdorda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining „Ish haqi, pensiyalar, stipendiyalar va ijtimoiy nafaqalar miqdorini oshirish to'g'risida“gi Farmoniga asosan nafaqa to'lanadi.

2. Nogironlik nafaqasi: bunda bolalikdan nogironlarga to'lanadigan nafaqalar olayotgan shaxs 16 yoshga to'lganidan keyin nafaqani rasmiylashtiradi.

3. Boquvchisini yo'qotganlik nafaqasi: bunda zarur ish stajiga ega bo'lmagan keksa yoshdagi hamda mehnatga layoqatsiz fuqarolarga beriladigan nafaqani olayotgan shaxs vafot etganda uning qaramog'idagi mehnatga layoqatsiz shaxslar uchun quyidagicha to'lanadi:

— bitta shaxs uchun 50 foiz;

— ikkita shaxs uchun 75 foiz;

— uch va undan ortiq shaxs uchun 100 foiz miqdorda to'lanadi.

Vaqtincha ishsizlik maqomiga ega bo'lganda to'lanadigan nafaqalar. Bunda xodim o'zi yashab turgan joydagi mehnat birjalariga ariza bilan murojaat qiladi. Xodim mehnat birjasiga mehnat daftarchasi, ariza va arizaga xodimning shtatlar soni qisqarishi yoki korxonaning tugatilishi munosabati bilan ishdan bo'shatilganligi to'g'risidagi ko'chirmani ilova qilishi kerak. Birinchi marta ishsizlik maqomiga ega bo'lganlar uchun 13 kalendar hafta mobaynida eng kam ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda nafaqa va ikkinchi marotaba ro'yxatdan o'tganlar uchun 2 kalendar hafta mobaynida eng kam oylik ish haqidan kam bo'lmagan va uning o'rtacha oylik haqidan ko'p bo'lmagan miqdorda nafaqa to'lab turiladi. Xodim shu oylar mobaynida haftasiga ikki marta ro'yxatdan o'tib turishi, taklif qilish yarmarkalariga qatnab turishi kerak. O'ziga mos bo'lgan 2 ta ish taklif qilinganda asossiz rad etganda unda mehnat birjasidan yuboriladi. Agarda xodim xohlasa, bir oy muddat o'tganidan keyin yana ariza bilan murojaat etsa, yana ro'yxatga olinib ishsizlik maqomiga ega bo'ladi.

Kam ta'minlangan oilalarga mahalladan beriladigan nafaqalarni tayinlash va to'lash qoidalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1996- yil 10- dekabrda „Bolali oilalarni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlashni yanada kuchaytirish chora-tadbirlari to'g'risidagi“ Farmonida aks etgan.

Kam ta'minlangan oilalarga mahalladan beriladigan nafaqalar bir nafar bolali oilalarga eng kam ish haqining 75 foizi miqdorida, ikki nafar bolali oilalarga eng kam ish haqining 100 foizi miqdorida, uch nafar bolali oilalarga eng kam ish haqining 140 foizi, to'rt va undan ko'proq bolali oilalarga 175 foiz miqdorida tayinlanadi.

Kam ta'minlangan oilalarga mahalladan beriladigan nafaqalar quyidagi oilalarga birinchi navbatda beriladi:

1. Qaramog'ida bolalikdan nogiron bolasi bo'lsa.
2. Ota-onasi bo'lmagan bolalar qarindoshlar tomonidan tarbiyalanayotgan bo'lsa.
3. Yoki har ikkala ota-ona nogiron bo'lsa.
4. Ota-onaning biri yoki har ikkisi ishsiz bo'lgan va ish qidiruvchi sifatida mehnat birjasi hisobida turgan bo'lsa.
5. Ko'p bolali kam ta'minlangan oilalarga.

Kam ta'minlangan oilalarga mahalladan beriladigan nafaqalar quyidagi oilalarga to'lanmaydi:

1. Ota-onalik huquqidan mahrum etilgan ota-onalarga.
2. Bolalari to'liq davlat ta'minotida bo'lgan oilalarga.
3. Moddiy jihatdan yetarli bo'lgan, bolalarni jismoniy, aqliy va ruhiy, axloqiy yuksalishini ta'minlaydigan oilalarga.

Shunday qilib, nafaqa ijtimoiy himoyaga muhtoj bo'lgan oilalarga tayinlanadi. Nafaqa 6 oy muddatga tayinlanadi va to'lanadi. Bu muddat tugagach oila nafaqa to'lashni yangi muddatga davom ettirishni so'rab murojaat qilish huquqiga ega.

Arizada murojaat qilishning sabablari, shuningdek, oila a'zolari oladigan daromad miqdori ko'rsatiladi. Arizaga quyidagilar ilova qilinadi:

1. O'zini o'zi boshqarish organiga arizadan tashqari oila tarkibi haqida turar joyidan ma'lumotnoma.
2. Bolalarning tug'ilganlik guvohnomalaridan ko'chirma nusxa.
3. Vasiylik (homiyluk) da bo'lgan bolalarga vasiylik o'rnatilgan organning qaroridan ko'chirma nusxa taqdim qilinadi.

O'zini o'zi boshqarish organining talabi bo'yicha arizachi oila a'zolarining daromadi haqida ma'lumotnoma taqdim qilishi kerak.

Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasidan to'lanadigan nafaqalar 4 turga bo'linadi:

1. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi.
2. Homiladorlik, tug'ish va tuqqandan keyingi nafaqa.
3. Suyunchi puli.
4. Dafn etish nafaqasi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Tuman (shahar) Ijtimoiy ta'minot bo'limidan to'lanadigan nafaqalar va ularning turlari.
 2. Davlat nafaqalari tushunchasi va turlari.
 3. Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasidan to'lanadigan nafaqalar tushunchasi va turlari.
 4. Talab qilinadigan hujjatlar va rasmiylashtirish tartibi.
-

**Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligiga tegishli
2-Toshkent yuridik kolleji Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya
majlisining _____ sonli bayonnomasidan ko'chirma**

200__ yil

Toshkent shahri

Oatnashdilar: _____

Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasiga murojaat etgan:

1. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi
2. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi
3. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi
4. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi
5. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi
6. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi
7. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi
8. _____ ning _____ № _____ sonli varaqasi

ko'rib chiqib, qaror qilindi:

1. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida
2. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida
3. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida
4. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida
5. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida
6. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida
7. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida
8. _____ ga _____ ish kuni uchun
Ish haqining _____ miqdorida

To'lansin

Komissiya raisi
Direktor

A.A Hasanov

HOMILADORLIK VA TUG'ISH, BOLA TUG'ILGANDA BERILADIGAN NAFAQA. SUYUNCHI PULI. DAFN ETISH NAFAQASI

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa ishlovchi ayollarga jami 126 kalendar kuni uchun beriladi. Tug'ish qiyin kechgan yoki ikki yoxud undan ortiq bola tug'ilgan hollarda nafaqa 140 kalendar kun uchun beriladi.

Ayol bola tashlaganda mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa umumiy asoslarda beriladi.

Belgilangan tartibda berilgan kasallik varaqasi homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa tayinlash uchun asos bo'ladi.

Kasallik varaqasi yo'qotib qo'yilgan holda uning dublikati bo'yicha nafaqa beriladi.

Ishdan bo'shatilishning to'g'riligi haqida bahs ketayotgan davrda homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til berishda nafaqa ishga qayta tiklangach beriladi. Bunda homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til vaqti uchun nafaqa ishga qayta tiklash to'g'risida qaror chiqqan kundan beriladi.

Oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini, aspiranturani, klinik ordinatorani yoxud hunar-texnika bilim yurtini bitirgan va belgilangan tartibda ishga yuborilgan ayollarga ishni boshlagunga qadar homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til berilgan holda ishga kelishi belgilangan kundan boshlab nafaqa beriladi.

Ishni vaqtincha to'xtatish yoki ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til davrida homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til berilgan holda ko'rsatilgan davr tugagandan keyin ayol ishga tushishi lozim bo'lgan kundan boshlab nafaqa beriladi.

Yillik (asosiy va qo'shimcha) ta'tilda bo'lish vaqtida bolani parvarishlash uchun ta'tilda, homiladordik va tug'ish bo'yicha ta'til berilganda nafaqa homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'tilning kasallik varaqasida ko'rsatilgan barcha kunlari uchun beriladi. Bolani parvarishlash bo'yicha ta'til davri uchun nafaqa tarif stavkasidan (lavozim maoshidan) va mukofotlarning o'rtacha oylik summasidan hisoblab chiqariladi. Bunda tarif stavkasi tumanlar hamda joylarda belgilangan ish bilan bog'liq olinadigan tuman koeffitsiyenti va ustamalari hisobga olingan holda olinadi.

Ish haqi to'lashni to'xtatish sababdan (lavozimidan) chetlashtirish oqibatida ayol ishlamagan davrda, homiladorlik va tug'ish

bo'yicha ta'til berilgan holda nafaqa berilmaydi. Agar homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til ishga qo'yilgandan keyin ham davom etadigan bo'lsa, nafaqa u ishga tushishi lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa ish haqining 100 foizi miqdorida beriladi, shu jumladan, mazkur Nizomning 4- punktiga muvofiq nafaqa tayinlanganda ham shuncha miqdorda beriladi.

Ishlayotgan ayollarga, shuningdek, ishlab chiqarishdan ajralgan holda oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtlarida, aspirantura, klinik ordinaturada yoxud hunar-texnika bilim yurtlarida kadrlar malakasini oshirish, qayta tayyorlash va tayyorlash kurslarida va maktablarida tahsil olayotgan ayollarga bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa O'zbekiston Respublikasi hududida belgilangan oylik minimal ish haqining ikki baravari miqdorida beriladi.

Ish haqiga koeffitsiyent qo'llaniladigan tumanlar va joylarda yashovchilarga nafaqa ishlab chiqarish tarmoqlar xodimlari uchun qo'llaniladigan koeffitsiyentlarni hisobga olgan holda belgilanadi.

Bolaning onasi ishlaydigan va o'qimaydigan hollarda, nafaqa bolaning ishlaydigan yoki ishlab chiqarishdan ajralgan holda o'qiydigan otasi yoxud ota-ona o'rnini bosuvchi shaxslarga ish haqi yoki stipendiyaning miqdoridan qat'iy nazar, to'lanadi. Nafaqa olish huquqini belgilashda bolaning onasi bilan ro'yxatdan o'tgan nikohda turuvchi yoxud belgilangan tartibda otaligi e'tirof etilgan shaxs bolaning otasi hisoblanadi.

Ishlamaydigan va o'qimaydigan yolg'iz onalarga bola tug'ilganda nafaqa tayinlash va to'lash masalasi Ijtimoiy ta'minot organlari tomonidan ko'rib chiqiladi.

Farzandlikka olingan bolalarga bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa umumiy asoslarda beriladi.

Agar ayol homiladorlik bo'yicha ta'til davrida ishdan bo'shagan shu davr mobaynida homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa olgan bo'lsa, bir martalik nafaqa umumiy asoslarda beriladi.

Mazkur Nizomning 42- punktining birinchi xat boshisida ko'zda tutilgan hollarda, bola tug'ilganda beriladigan nafaqa bola otaning o'limidan keyin tug'ilsa ham beriladi. O'lim kunidan bola tug'ilgunga qadar 1 oydan ortiq vaqt o'tgan bo'lsa, shaxs bolaning otasi hisoblanadi.

Bola o'lik tug'ilsa bola tug'ilganda beriladigan nafaqa berilmaydi.

Dafn qilish uchun nafaqa xodim vafot etganda yoki xodimning qaramog'ida bo'lgan quyidagi oila a'zolari vafot etganda beriladi:

- a) turmush o'rtog'i;
- b) 18 yoshga to'lmagan va mehnatga qobiliyatsiz (yoshidan qat'iy nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari;
- d) ota-onasi;
- e) bobosi va buvisi.

Yashash uchun mustaqil mablag' manbayiga ega bo'lgan (ish haqi, pensiya, stipendiya oluvchining xo'jaligida mehnatga qobiliyatli a'zolari hisoblanuvchi va hokazo) oila a'zolari qaramog'ida turgan hisoblanmaydi.

Xodim vafot etganda dafn qilish uchun nafaqa uning oila a'zolariga yoki dafnni o'tkazishni o'z zimmasiga olgan shaxslarga beriladi.

Oilaning vafot etgan a'zosini dafn qilish uchun nafaqa xodimga beriladi.

Ayol bola tashlagan holda dafn qilish uchun nafaqa berilmaydi.

Dafn qilish uchun nafaqa eng kam oylik ish haqining uchlamchi miqdorida beriladi.

Ish haqiga koeffitsiyent belgilagan tumanlar va joylarda nafaqa miqdori ishlab chiqarish tarmoqlari uchun belgilangan tuman koeffitsiyentlarini hisobga olgan holda aniqlanadi.

Muddatli harbiy xizmatga chaqirilgan xodim vafot etgan yoki uning oila a'zosi vafot etgan holda dafn qilish uchun nafaqa, agar unga so'nggi ish haqi to'langan kundan bir oydan ko'p vaqt o'tmagan bo'lsa, to'lanadi.

Oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtlarida, aspirantura, klinik ordinaturada yoxud hunar-texnika bilim yurtlarida tahsil olayotgan shaxslar, shuningdek, ularning oila a'zolari vafot etganda, dafn qilish uchun nafaqa xodimlar uchun mazkur Nizomda belgilangan qoidalarga muvofiq va miqdorlarda beriladi.

Bola tug'ilishi munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til davrida homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til berilgan holda, ko'rsatilgan davr tugagandan keyin, ayol ishga tushishi lozim bo'lgan kundan boshlab nafaqa beriladi.

Yillik (asosiy va qo'shimcha) ta'tilda bo'lish bolani parvarishlash uchun ta'tilda homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til berilganda nafaqa homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'tilning kasallik varaqasida ko'rsatilgan barcha kunlari uchun beriladi. Bolani parvarishlash bo'yicha tug'ish davri uchun nafaqa ayollarga ishlab chiqarishdan ajralgan holda, o'quv yurtlarida, klinik ordinaturada, kadrlar malakasini oshirishda tahsil olayotgan ayollarga bosh

farzand tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa O'zbekiston Respublikasi hududida belgilangan oylik minimal ish haqining ikki baravari miqdorida beriladi.

Ish haqiga koeffitsiyent qo'llaniladigan tumanlar va joylarda yashovchilarga nafaqa noishlab chiqarish tashkilotlar uchun qo'llaniladigan koeffitsiyentlarni hisoblash orqali belgilanadi. Bolaning ishdan ajralgan holda o'qiydigan otasining ish haqi yoki stipendiyaning miqdorida nafaqa to'lanadi. Nafaqa olish huquqini belgilashda bolaning onasi bilan ro'yxatdan o'tgan nikohda turuvchi yoxud belgilangan tartibda otaligi e'tirof etilgan shaxs bolaning otasi hisoblanadi.

Ishlamaydigan va o'qimaydigan yolg'iz onalarga bola tug'ilganda nafaqa tayinlash va to'lash masalasi Ijtimoiy ta'minot organlari tomonidan ko'rib chiqiladi.

Farzandlikka olingan bolalarga bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa umumiy asoslarda beriladi.

Agar ayol homiladorlik bo'yicha ta'til davrida ishdan bo'shagan, shu davr mobaynida homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa olgan bo'lsa, bir martalik nafaqa umumiy asoslarda beriladi. Oilaning vafot etgan a'zosini dafn qilish uchun nafaqa xodimga beriladi.

Ayol bola tashlagan holda dafn qilish uchun nafaqa berilmaydi. Dafn qilish uchun nafaqa eng kam oylik ish haqining ikkilamchi miqdorida beriladi.

Ish haqiga koeffitsiyentlar va yuqorida nafaqa miqdori noishlab chiqarish-tayyorlash davri uchun belgilangan tuman koeffitsiyentini hisobga olgan holda aniqlanadi.

Muddatli harbiy xizmatga chaqirilgan xodim vafot etgan yoki uning oila a'zosi vafot etgan holda, dafn qilish uchun nafaqa agar unga so'nggi ish haqi to'langan kundan bir oydan ko'p vaqt o'tmagan bo'lsa, to'lanadi.

Oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtlarida, aspirantura, klinik ordinatorada yoxud hunar-texnika bilim yurtlarida tahsil olayotgan shaxslar, shuningdek, ularning oila a'zolari vafot etganda dafn qilish uchun nafaqa xodimlar uchun mazkur Nizomda belgilangan qoidalarga muvofiq va miqdorlarda beriladi.

Respublikada 1997- yil 1- yanvardan boshlab bolali oilalarga nafaqa tayinlash va to'lashning yangi tizimi joriy qilindi. Ularning miqdorlari, berish shartlari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1996- yil 10- dekabrda Farmonida aks etgan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10- dekabrda „Bolali oilalarni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlashni yanada kuchaytirish choralari to'g'risida“gi 437- sonli qarori bilan tasdiqlangan „16 yoshgacha bolalari bo'lgan oilalarga nafaqalar tayinlash va to'lash to'g'risida“gi Nizomda bu nafaqani to'lash qoidalari batafsil bayon etilgan.

Bir bolali oilalarga eng kam oylik ish haqining 50 foizi miqdorida, ikki bolali oilalarga eng kam oylik ish haqining 100 foizi, uch bolali oilalarga eng kam oylik ish haqining 140 foizi, to'rt va undan ortiq bolali oilalarga eng kam oylik ish haqining 175 foizi miqdorida nafaqa tayinlanadi.

Agar ilgari oilaning moddiy ahvoli e'tiborga olinmagan bo'lsa va nafaqa kam ta'minlangan oilalarga ham, muhtoj bo'lgan oilalarga ham tayinlangan bo'lsa, endilikda nafaqa shu nafaqaga muhtoj bo'lgan oilalarning 16 yoshgacha bo'lgan bolalariga moddiy jihatdan kam ta'minlangan bolalarni jismoniy va ruhiy, axloqiy jihatdan tarbiyalay oladigan oilalar, shuningdek, yosh bolali davlat ta'minotida bo'lgan oilalarga nafaqa tayinlanmaydi va to'lanmaydi.

Oilaning barcha bolalari to'liq davlat ta'minotiga olinmagan bo'lsa, uning davlat ta'minotida bo'lmagan bolalariga nafaqa tayinlanadi.

Agar ota-onalar ota-onalik huquqidan mahrum etilgan bo'lsalar, nafaqa tayinlanmaydi. Vazirlar Mahkamasining 1996-yil dekabrda 437- sonli qarori bilan tasdiqlangan Nizomda quyidagilar uchun nafaqa tayinlashda ustunlik huquqi beriladi:

— bolalarning ota-onalaridan biri yoki har ikkalasi nogiron bo'lgan oilalarga;

— ota-onalarning biri yoki har ikkalasi ishsiz bo'lgan va mehnat birjasida (hozir „Bandlik xizmati“ bo'limi) ish qidiruvchi sifatida hisobda turgan oilalarga.

Bolali oilalarga mahalliy yordamni kuchaytirish maqsadida nafaqa tayinlash va to'lash masalasini hal qilish hamda fuqarolar yashaydigan shaharcha, qishloq, ovul, mahallalarida joriy etish.

Shunday qilib, nafaqa faqat ijtimoiy yordamga muhtoj bo'lgan oilalargagina tayinlanadi.

Nafaqa 6 oy muhlatga tayinlanadi va to'lanadi, shu muddat tugagandan keyin oila nafaqani yangi muddatga to'lashni davom ettirishni so'rab murojaat qilish huquqiga ega.

Nafaqa to'lash oy sayin amalga oshiriladi. Muhtoj oilalarga nafaqa fuqarolarga doimiy yashash joyidagi o'zini o'zi boshqarish organlari tomonidan tayinlanadi.

Nafaqaga chiqish uchun murojaat qilishning sabablari, shuningdek, oila a'zolari oladigan daromad miqdori ko'rsatiladi.

Arizadan tashqari, o'zini o'zi idora qiluvchi organga quyidagi hujjatlar:

— oila tarkibi haqida turar joyidan ma'lumotnoma;

— bolalarning tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomalaridan ko'chirma nusxalar;

— homiylik (vasiylik) da bo'lgan bolalarga vasiylik o'rnatgan organning qaroridan ko'chirma nusxa;

— fuqarolarni o'zini o'zi boshqarish organlarining talabi bo'yicha arizachi oila a'zolarining daromadlari to'g'risida ma'lumotnoma taqdim etishi kerak.

Vazirlar Mahkamasining qarori bilan oilaning nafaqaga muhtoj bo'lganligini aniqlash uchun maxsus komissiya tuziladi, uning tarkibiga o'zini o'zi boshqarish organining raisi (oqsoqol), ko'cha maslahatchilari, o'zini o'zi boshqarish organining kotibi, tuman (shahar) bandlik xizmati bo'limi (mehnat birjasi) xodimi kiradi.

Komissiya ariza berilgan kundan boshlab 2 hafta muddat ichida oilaning moddiy va mulkiy ahvolini ko'zdan kechiradi va shu muddat oxirida nafaqa tayinlash yoki tayinlashni rad etish haqida taklif kiritadi. Nafaqa tayinlash to'g'risida qat'iy qarorni fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organi chiqaradi. Aynan ana shu organgagina nafaqa tayinlash uchun mezon va asosini aniqlash huquqi berilgan.

Nafaqa tayinlash to'g'risidagi qaror fuqarolarning shaharcha, ovul yoki mahalla yig'inlarida ovoz berish yo'li bilan qabul qilinadi. Agar unga qatnashchilarning ko'pchiligi ovoz bersa, qaror qabul qilingan deb hosoblanadi.

Nafaqa to'lash uchun moliyaviy mablag' manbaiy Respublika mablag'i mahalliy budjet mablag' va nobudjet manbalar mablag'i hisoblanadi.

Nafaqa to'lash uchun belgilangan mablag' joylardagi xalq bankining mahalliy bo'limiga o'zini o'zi boshqarish organlarining „Bolalar nafaqasi“ maxsus hisob raqamiga qo'shiladi. Ulardan faqat nafaqa to'lashga foydalanish mumkin. Bu mablag'larni boshqa masalalarga ishlatishga ruxsat etilmaydi, ulardan soliqlar undirilmaydi. Shuni yodda tutish kerakki, mazkur nafaqani to'lash boshqa xil nafaqalarni kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam tayinlashni tashkil etish uchun asos bo'la olmaydi.

_____ tuman ijtimoiy ta'minot bo'limi bir yo'la
nafaqa (suyunchi) tayinlash to'g'risidagi

2005 yil _____-sonli

QARORI

_____ tug'ilgan bolasi
uchun bir yo'la _____ so'm miqdorida nafaqa tayinlansin
va to'lansin.

Bo'lim boshlig'i M. K. Ahmedova

Bosh mutaxassis D. Z. Nazirova

Mutaxassis SH. N. Rasulova

**MEHNAT VA AHOLINI IJTIMOIIY
MUHOFAZA QILISH VAZIRLIGI**

2- Toshkent yuridik kolleji

_____ sana

_____ " _____ sonli

Qarori.

Nafaqa oluvchining va farzandining f. i. sh.

Farzandning tug'ilgan sanasi _____

Bir yola tolanadigan nafaqa _____

(miqdori)

2 yoshga to'lguncha beriladigan nafaqa _____

_____ dan

_____ gacha tolansin.

Komissiya raisi

Direktor

A. A. Hasanov.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa.
2. Bola tug'ilgandan keyin beriladigan nafaqa.
3. Dafn qilish uchun nafaqa
4. Talab qilinadigan hujjatlar.
5. 16 yoshgacha bolalari bo'lgan oilalarga nafaqa tayinlash.

BOLALIKDAN NOGIRONLARGA NAFAQA TAYINLASH

Bolalikdan nogironlarga, qariyalar va mehnatga qobiliyatsiz fuqarolarga nafaqa tayinlash va to'lash **tartibi** O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 24- iyundagi 319- sonli qarori bilan tasdiqlangan Nizom bilan boshqarib turiladi.

Bunda Nizomlardan birinchisi „Bolalikdan nogironlarga nafaqa tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida“ 16 yoshdan katta bo'lgan TMEK I yoki II guruh nogironi deb tan olingan va ish stajiga ega bo'lmagan shaxslarga, shuningdek, kerakli tibbiy ko'rsatmalarga ega bo'lgan 16 yoshgacha bo'lgan nogiron bolalarga nafaqa to'lash ko'zda tutilgan.

I va II guruh bolalikdan nogironlarga va 16 yoshgacha bo'lgan nogiron bolalarga nafaqa eng kam ish haqining 100 foizi miqdorida to'lanadi.

Nafaqa nogironning arizasiga binoan Ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan tayinlanadi. 16 yoshga to'lmagan nogiron bolaga nafaqa tayinlashda TMEK ko'rigi bayonnomasining ko'chirmasi o'rniga sog'liqni saqlash muassasasi tomonidan berilgan tibbiy xulosa taqdim qilinadi.

Nafaqa tayinlash to'g'risidagi ariza kerakli hujjatlar tushgandan keyin 10 kun ichida ko'rib chiqiladi va tayinlangan nafaqa oy sayin to'lanadi. Nafaqa olinadigan ish haqi, stipendiya, alimentlar yoki boshqa daromadlardan qat'iy nazar to'lanadi.

Nafaqa tayinlash to'g'risida murojaat qilish.

Nafaqa tayinlash to'g'risidagi ariza ariza beruvchi yashaydigan joydagi tuman (shahar) Ijtimoiy ta'minot bo'limiga yuboriladi. Nogironlik yoki ish bo'yicha nafaqa tayinlash to'g'risidagi arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilinishi kerak:

a) yosh bo'yicha nafaqa tayinlashda ariza beruvchining yoshini tasdiqlovchi hujjat (pasportdan ko'chirma yoki tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma nusxasi);

b) yashash joyidan berilgan ma'lumotnoma: unda barcha oila a'zolarining familiyasi, ismi va otasining ismi, tug'ilgan yillari,

qarindoshlik darajasi, nafaqa so‘rab murojaat etgan shaxs oilasi har bir a‘zosining turmush kechirish manbalari ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak;

d) nogironlik bo‘yicha nafaqa tayinlashda TMEK ning nogironlikni tasdiqlovchi xulosasi.

Yosh nogironlikni va boquvchisini yo‘qotganlik bo‘yicha nafaqalar Ijtimoiy ta‘minot organlari tomonidan tayinlanadi. Nafaqalar, barcha zarur hujjatlar tayyor bo‘lgan taqdirda murojaat etilgan kundan boshlab tayinlanadi.

Nafaqa tayinlash to‘g‘risidagi ariza barcha zarur hujjatlar bilan birgalikda ariza taqdim etilgandan keyin 10 kundan kechikmay ko‘rib chiqiladi. Nafaqa tayinlash rad etilgan taqdirda Ijtimoiy ta‘minot bo‘limi tegishli qaror chiqarilgandan so‘ng 10 kundan kechikmay rad etilganlik to‘g‘risidagi bildirishni ariza beruvchining qo‘liga beradi yoki pochta orqali yuboriladi, hamda, bir vaqtning o‘zida, barcha hujjatlarni qaytaradi. Tuman (shahar) Ijtimoiy ta‘minot bo‘limining qarori ustidan ariza beruvchi yuqori tashkilotga shikoyat qilishi mumkin. Ariza beruvchi javobdan qoniqmagan vaqtda nizomda uning ish belgilangan tartibda sud orqali hal qilinadi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Bolalikdan nogironlar va nogiron bola tushunchasi.
2. Bolalikdan nogironlarga nafaqa tayinlash tartibi.
3. Talab qilinadigan hujjatlar va ularni rasmiylashtirish tartibi.



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Vazirlar Mahkamasining 319- sonli qarori.
2. Qonunga sharh.

Davlat ijtimoiy sug‘urtasi turli pensiya va nafaqalar miqdorini hisoblab chiqarish hamda to‘lash, shuningdek, boshqa pul mablag‘lariga doir tadbirlarning yig‘indisi hisoblanadi. Davlat ijtimoiy sug‘urta muassasasi istisnosi barcha xodimlarga taalluqlidir. Davlat ijtimoiy sug‘urtasiga badallarni ish beruvchi ham, sug‘urtalanganlar ham to‘laydilar.

Ish beruvchining davlat ijtimoiy sug‘urtasiga badal to‘lama-yotganligi ushbu xodimni davlat ijtimoiy sug‘urta mablag‘i hisobidan foydalanish huquqidan mahrum qilmaydi. (O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunining 283- moddasi). Respublikada davlat ijtimoiy sug‘urtasi hisobidan pensiya va nafaqa tayinlash va to‘lashning izchil tizimi harakatda.

Ushbu Nizomda ko'zda tutilgan tartibda quyidagi ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar beriladi:

- a) vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha;
- b) homiladorlik va tug'ish bo'yicha;
- d) bola tug'ilganda;
- e) dafn marosimi uchun.

Davlat ijtimoiy sug'urtasining mablag'lari O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy ta'minot vazirligi qoshidagi Pensiya jamg'armasida to'lanadi. Nafaqalar ijtimoiy sug'urta joriy qilinadigan xodimlarga, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Qonunida ko'zda tutilgan hollarda boshqa xodimlarga ham beriladi.

Umumiy qoidaga ko'ra, agar uni olish huquqi ish vaqtida paydo bo'lsa, (sinov davri hamda bo'shatilgan kunni ham qo'shib) beriladi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish ta'tili boshlanganda, bola tug'ilganda yoki ishdan oldin, ishdan bo'shagandan so'ng, vafot etganda, bu holatlar agar ushbu Nizomdan boshqa qonunda ko'zda tutilmagan bo'lsa, nafaqa berilmaydi.

Respublika Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar bo'linmalari, alohida uzrli sabablarga ko'ra, bu davrdan so'ng bir oy ichida mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik va tug'ish ta'tili boshlangan bo'lsa, xodimga aytilganidek, O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlardagi muddatli xizmat safidan bo'shatilgandan so'ng bir oy ichida kasal bo'lib qolgan sobiq harbiy xizmatchiga ham nafaqa to'lashga ruxsat berishi mumkin.

Agar mehnat qobiliyati tiklangan, nogironlik belgilangan, homiladorlik va tug'ish ta'tili tugagan, bola tug'ilgan yoki vafot etgan kundan boshlab 6 oy muddat ichida murojaat qilingan bo'lsa, nafaqa tayinlanadi. Bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi unga murojaat qilingan kungacha bo'lgan 12 oydan oshmagan davr uchun beriladi.

O'tgan davr uchun nafaqa Ijtimoiy sug'urta jamg'armasi idorasining tashabbusi bilan o'sha muddatlarga rioya qilingan holda to'lanadi.

Nafaqaga 6 oydan kechikib murojaat qilinganda, u ayrim hollarda faqat Ijtimoiy sug'urta jamg'armasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar bo'linmalarining qaroriga binoan, uzrli sabablarning mavjudligiga qarab beriladi.

Nafaqalar, qaysi idoraga bo'ysunishi, xo'jalik yuritish va mulkchilik formasidan qat'iy nazar, korxonalar, muassasalar, jamoa va davlat xo'jaliklari, shirkatlar va boshqa tashkilotlarning,

shuningdek, xususiy mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi fuqarolarning majburiy badallaridan tashkil topuvchi Ijtimoiy sug'urta jamg'armasining mablag'lari hisobidan to'lanadi.

Korxonaning badalini to'lamaganligi xodimlarni ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqa bilan ta'minlash huquqidan mahrum qilmaydi.

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalarni tayinlash, hisoblab chiqarish va to'lashning to'g'riligi e'tirof etilgach, joylardagi Ijtimoiy sug'urta idoralari amalga oshiradilar, bu maqsadlar uchun ajratilgan mablag'larning to'g'ri sarflanishi ustidan nazoratni yuqori xo'jalik idoralari amalga oshiradilar.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda beriladi:

a) mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasallikda (shikastlanish);

b) sanatoriya, kurortda davolanganda.

Agar ish haqi saqlanmagan ta'til yoki bolani parvarishlash bo'yicha ta'til tugagandan keyin ham mehnatga qobiliyatsizlik davom etsa, nafaqa xodim ishga tushishi lozim bo'lgan kundan boshlab berila boshlaydi.

Davolash muassasasida homiladorlikni sun'iy ravishda to'xtatish bo'yicha operatsiya qilinishi munosabati bilan nafaqa umumiy asoslarda beriladi.

Sanatoriya, kurortda davolanish, agar navbatdagi va qo'shimcha ta'til xodimning sanatoriyaga borish-kelish, davolanish uchun yetarli bo'lmasa, nafaqa beriladi. Bunday hollarda sanatoriya, kurortda davolanishning barcha davri uchun — sanatoriyaga borish-kelish vaqtini qo'shib, ammo xodimning yillik ta'tilini chiqarib tashlagan hollarda nafaqa beriladi.

Asosiy va qo'shimcha ta'tildan sanatoriyaga borishdan oldin foydalanilgan bo'lsa ham uni chiqarib tashlagan holda nafaqa beriladi. Bu holda ma'muriyat ta'tilning yetmagan vaqti uchun ish haqi saqlanmagan ta'til beradi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Ijtimoiy sug'urta jamg'armasi tushunchasi.
2. Ijtimoiy sug'urta jamg'armasidan nafaqa tayinlash va uning turlari.
3. Talab qilinadigan hujjatlar va rasmiylashtirish tartibi.



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. Vazirlar Mahkamasining qarori. Ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqa tayinlash to'g'risidagi nizom.

Budjetdan tashqari Pensiya jam'armasiga to'langan sug'urta badallari to'g'risida

MA'LUMOTLAR

Yil _____			
Oy	Summa	Asos	Imzo
Yanvar			
Fevral			
Mart			
Hammasi			
Aprel			
May			
Iyun			
Hammasi			
Iyul			
Avgust			
Sentabr			
Hammasi			
Oktabr			
Noyabr			
Dekabr			
Hammasi			
JAMI:			

Yil _____			
Oy	Summa	Asos	Imzo
Yanvar			
Fevral			
Mart			
Hammasi			
Aprel			
May			
Iyun			
Hammasi			
Iyul			
Avgust			
Sentabr			
Hammasi			
Oktabr			
Noyabr			
Dekabr			
Hammasi			
JAMI:			

Yil _____			
Oy	Summa	Asos	Imzo
Yanvar			
Fevral			
Mart			
Hammasi			
Aprel			
May			
Iyun			
Hammasi			
Iyul			
Avgust			
Sentabr			
Hammasi			
Oktabr			
Noyabr			
Dekabr			
Hammasi			
JAMI:			

_____ -son hisobga olish kartochkasi
(ijtimoiy ta'minot bo'limi)

_____ (tadbirkorning familiyasi, ismi, otasining ismi)

_____ (ro'yxatdan o'tgan yashash manzili)

_____ (pasport seriya, tartib raqami, berilgan vaqti)

Cug'urta badallarini to'lashni davom ettirish	
Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami	Sana

_____ tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyasi tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgan
_____ -son identifikatsiya raqami berildi
Badallarni hisobga olish kartochkasi ochilgan sana: 200__ yil «__» _____

Tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot mudiri

M.O'.

BTPJ daromadlar va xarajatlar sho'basini mudiri

TIBBIY MEHNAT EKSPERTIZASI MASALALARI BO'YICHA HUJJATLARNING TURLARI VA VAZIFALARI

Tibbiy mehnat ekspertiza xizmati O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy ta'minot vazirligining mustaqil tarkibiy bo'limi bo'lib, yagona markazlashtirilgan tizimga ega. Bu tizim Ijtimoiy ta'minot vazirligida TMEK inspeksiyasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar markaziy tibbiy mehnat ekspertiza komissiyalari, tuman, tumanlararo shahar va ixtisoslashtirilgan boshlang'ich TMEK bo'limlaridan tashkil topgan. Maslahatchi zanjir usulida O'zbekiston nogironlar mehnat qobiliyatini ekspertiza qilish va tiklash ilmiy tekshirish instituti ishlab turibdi. Tibbiy mehnat ekspertiza komissiyalarining faoliyati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 23- iyundagi 317- sonli qarori bilan tasdiqlangan Nizom bilan boshqarib turiladi. Fuqarolarni tibbiy mehnat ekspertiza komissiyasining ko'rigidan o'tkazish tegishli davolash muassasasining yo'llanmasi bo'yicha yashash joyidan yoki birlashtirilgan davolash-profilaktika muassasasida amalga oshiriladi. Ko'rikka 16 yosh va undan katta bo'lgan davolash muassasasining yo'llanmasiga (88 u shakli), kasallik tarixidan ko'chirmaga, mehnat sharoiti va xarakteri to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lgan fuqarolar qabul qilinadi.

Mehnat qobiliyatini yo'qotish darajasiga qarab, nogironlik uch guruhga bo'linadi. Nogironlik sabablari quyidagilar hisoblanadi:

- umumiy kasallik;
- mehnatda mayiblanish;
- kasb kasalligi;
- harbiy xizmat vazifasini bajarish bilan bog'liq (yaralanish, kontuziya, mayiblanish) kasallik;
- harbiy xizmatni o'tash davrida olingan kasallik;
- harbiy xizmat vazifasini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan baxtsiz hodisa natijasida olingan yaralanish, mayiblanish, kontuziya;
- fuqarolik burchini bajarish munosabati bilan olingan kontuziya mayiblanish.

Nogironni qayta ko'rikdan o'tkazish 6 oyda bir yoki ikki yilda bir marta amalga oshiriladi. Nogironlik umrbod berilishi mumkin. Nogironlik guruhini muddatsiz belgilash uchun organizm funksiyasining buzilishi, ularni yaxshilashning imkoni yo'qligi, uzluksiz parvarishga, yordamga muhtojlik sezish asos bo'ladi. Bunday kasalliklarga, masalan, III darajali qon aylanishning buzilishida yurak porogi, qandli diabetning og'ir shakli, xavfli shishlarning

paydo bo'lishi, jigar sirrozi, barmoqlarning bo'lmasligi, to'rtta panja barmoqlarining bo'lmasligi, ikki ko'zning to'liq ojizligi va boshqalar. Nogironlikning birinchi guruhi Vazirlar Mahkamasining 1992- yil 17- iyuldagi 328-sonli qaroriga muvofiq, kasallik yaralanish va tug'ma kamchiliklar natijasida, organizmning hayot kechirishi uchun zarur xizmatlar qila olmasligi yaqqol ko'rinib turgan hollarda tayinlanadi. Nogironlikning ikkinchi guruhi nogiron salomatlik holatiga ko'ra, mehnat faoliyatida qatnasha olmagan, shuningdek, muomala qilishda, o'qishda o'zini o'zi idora qilishda qiynalgan, biroq boshqalarning yordamiga, nazoratiga muhtoj bo'lmagan hollarda tayinlanadi. Nogironlikning uchinchi guruhi kasallik natijasida yaralanish tufayli, tug'ma kamchiliklar sababli hayot kechirish qisman chegaralangan hollarda tayinlanadi. Chunki yuqoridagi kamchiliklar ishga joylashish, o'qish, muomala qilish va harakat qilish imkoniyatini pasaytiradi. Kasal bo'lgan bemorni boshqa kasbdagi malakasi pastroq ishga o'tkazish lozim bo'lib qolganda, nogironlikning III guruhini belgilashga to'g'ri keladi. Nogironlarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy ehtiyojlari O'zbekiston Respublikasining 1991- yil 18- noyabrdagi „Nogironlarning ijtimoiy himoyalanganligi to'g'risida“gi Qonunda aks etgan. Qonunda, shu jumladan, fuqarolarga quyidagi TMEK ning nogironlik guruhi haqidagi qaroridan norozi bo'lsa, yuqori TMEK larga murojaat qilish huquqi berilgan. Agar bu qaror ham nogironni qanoatlantirmasa, u holda sudga murojaat qilishga haqli. Qonunda, shuningdek, nogironlarning huquq va erkinliklari va qonuniy ehtiyojlarini buzgan mansabdor shaxslar va boshqa fuqarolarning mas'ulligi ko'zda tutilgan, shuningdek jinoiy tartibda javob beradilar.

Fuqarolarni tibbiy mehnat ekspertiza komissiyasining ko'rigidan o'tkazish tegishli davolash muassasasining yo'llanmasi bo'yicha yashash joyida yoki birlashtirilgan davolash-profilaktika muassasasida amalga oshiriladi.

Ko'rikka 16 yosh va undan katta bo'lgan, davolash muassasasining yo'llanmasiga (88 u shakli), kasallik tarixidan ko'chirmaga, mehnat sharoiti va xarakteri to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lgan fuqarolar qabul qilinadi.

Mehnat qobiliyatini yo'qotish darajasiga qarab, nogironlik uch guruhga bo'linadi. Nogironlik sabablari quyidagilar hisoblanadi:

- umumiy kasallik, mehnatda mayiblanish, kasb kasalligi;
- harbiy xizmat vazifasini bajarish bilan bog'liq (yaralanish, kontuziya, mayiblanish) kasallik;

- harbiy xizmatni o'tash davrida olingan kasallik;
- harbiy xizmat vazifasini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan baxtsiz hodisa natijasida olingan yaralanish, mayiblanish, kontuziya;
- fuqaro—fuqarolik burchini bajarish munosabati bilan olingan kontuziya, mayiblanish.

Nogironni qayta ko'rikdan o'tkazish 6 oyda bir yoki ikki yilda bir marta amalga oshiriladi.

Nogironlarga ijtimoiy yordamni ijtimoiy ta'minot, sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, madaniyat, jismoniy tarbiya va sport idoralari hamda boshqa davlat idoralari O'zbekiston Respublikasining qonunlariga muvofiq tibbiy, ijtimoiy ekspertiza (tibbiy mehnat ekspert komissiyalarining ixtisoslashtirilgan ekspert xizmatlarining tibbiy maslahat komissiyalarining) xulosalari asosida ko'rsatadilar.

Umumiy ishlovchilar sonining uch foizidan ko'prog'i nogironlardan iborat bo'lgan korxonalar, birlashmalar, muassasalar va tashkilotlardan olinadigan soliq nogironlar belgilangan normaga nisbatan necha dona ortiqcha ishga joylashtirilgan bo'lsa, shuncha foizga kam olinadi. Bundan tashqari, bu korxonalar, muassasalar yoki tashkilot imtiyozli asoslarda pul bilan ta'minlanishi va moddiy texnika ta'minoti olish huquqidan foydalanadi.

Nogironlar umumiy ishlovchilar sonining 50 foizidan ko'prog'ini tashkil etgan taqdirda korxonalar, birlashmalar, muassasalar va tashkilotlar soliqlardan batamom ozod qilinadi.

Nogironlar mehnatidan foydalaniladigan korxonalar, birlashmalar, muassasalar va tashkilotlarga yengil soliq solish, ularni pul bilan ta'minlash, moddiy texnika ta'minotini, qonunlari belgilanadi.

Nogironlarga ijtimoiy yordam pul to'lovlari (pensiya nafaqalar bir yo'la to'lanadigan to'lovlar) shaklida, texnika vositalari, boshqa vositalar, shu jumladan, avtomobillar, o'rindiqli aravachalar) protez-ortopediya buyumlari, maxsus harfli matbaa nashrlari, ovoz qaytargich apparatlar va signalizatorlar bilan ta'minlash shaklida, shuningdek, tabiiy-ijtimoiy va kasb jihatidan tiklash, hamda maishiy xizmat, transport xizmati ko'rsatish yo'li bilan beriladi.

Nogironlarga bepul maxsus tibbiy yordam ko'rsatish tartibi O'zbekiston Respublikasining sog'liqni saqlash to'g'risidagi qonunlarida belgilab qo'yiladi.

Nogironlarni dori-darmon bilan ta'minlash, ularga texnik vositalar va uyga vositalarni berish, shuningdek, maishiy xizmat

va transport xizmati ko'rsatish, bepul yoki O'zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilab qo'yilgan tartibda yengil shartlar asosida amalga oshiriladi.

Nogironlarga ijtimoiy maishiy xizmat ko'rsatish, shu jumladan, ularni oziq-ovqat mahsulotlari va boshqa xalq iste'moli mollari bilan ta'minlash, ularga kommunal va boshqa xizmatlar ko'rsatish xalq deputatlari mahalliy Kengashlari tomonidan nogironlarning kasaba uyushmalari hamda jamoat birlashmalari ijtimoiy yordam muassasalari ishtirokida belgilanadigan yengil shartlar asosida amalga oshiriladi.

Nogironlarni ishga qabul qilishda hech qanday cheklashlarga yo'l qo'yilmaydi. Nogironlar mehnatini muhofaza qilish, ularga sharoitlar yaratib berish, nogironlikni oldini olish uchun ularga imtiyozlar beriladi.

Tibbiy mehnat ekspert komissiyalari majlislarini faqat to'liq tarkibda o'tkazadilar. Ekspert tibbiy tekshirish ma'lumotlari va qarori TMEK tekshirish dalolatnomasiga va majlis bayoniga kiritiladi. Ular shu kunning o'zida to'ldiriladi, komissiya raisi va a'zolari tomonidan imzolanadi va muhr bilan tasdiqlanadi.

Komissiyaning xulosasi rais tomonidan shu zahoti tekshiriluvchiga ma'lum qilinadi. Agar tekshiriluvchiga nogironlik guruhi tayinlansa, bu haqda kasallik varaqasiga yoziladi hamda tekshirilganda shu kuniyoq rais tomonidan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan mehnatga layoqatning yo'qotganlik darajasi to'g'risidagi ma'lumotnoma beriladi.

Hujjatlar TMEK ga topshirilgan va ro'yxatdan o'tkazilgan kun nogironlik belgilangan sana hisoblanadi.

Agar nogironlik mehnatda shikastlanganlik yoki kasb kasalligi bilan bog'liq bo'lsa, tekshiriluvchiga mehnatga layoqatni yo'qotganlik foizlari va qo'shimcha yordam turlari to'g'risidagi tibbiy tekshirish dalolatnomasidan ko'chirma beriladi.

TMEK ga yuborilgan bemorlarni davolashni davom ettirish zarur bo'lganda, komissiya kasallik varaqasi muddatini uzaytirishni tavsiya qilish huquqiga egadir.

Komissiya xulosasi bemorni yuborgan sog'liqni saqlash muassasasiga jo'natiladi. Bemor komissiyaga yetarli asoslanmagan klinik diagnoz bilan yuborilgan hollarda komissiya uni boshqa davolash muassasalariga yuboradi. TMEK tomonidan yuborilgan bemorlar davolash muassasalariga navbatdan tashqari qabul qilinadilar.

O'zbekiston Respublikasi
Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi

_____ viloyat, tumani
_____ sonli TMEK _____

(umumiy ixtisoslashtirilgan)

TME seriyasi № 898116

TMEK KO'RIGI DALOLATNOMASIDAN KO'CHIRMA
(nafaqa tayinlash yoki hujjatlari qayd etilgan tashkilotga yuboriladi)

_____ (F.I.SH)
Tug'ilgan yili _____ Manzili _____

Ko'rikdan o'tish _____
(birlamchi, qayta)

Nogironlik guruhi _____
(so'z bilan)

Nogironlik sababi _____

Nogironlik „____“ _____ 200__ yilgacha muddatga berildi

Qayta ko'rikdan o'tish muddati „____“ _____

TMEK tashxisi _____

Tavsiya etilgan sog'liqni tiklash dasturi _____

Berilgan vaqt „____“ _____

TMEK raisi _____

imzo F.I.SH

Nogironlarning ijodiy va ishlab chiqarish qobiliyatlarini ro'yobga chiqarish maqsadida hamda tiklashning yakka tartibda dasturlarni hisobga olib ularga mehnat sharoiti odatdagicha bo'lgan korxonalar, birlashmalar muassasalar va tashkilotlarda, sexlarda va uchastkalarda ishlash huquqi, shuningdek, yakka tartibda mehnat faoliyati bilan hamda qonun bilan taqiqlanmagan o'rtacha mehnat faoliyati bilan shug'ullanish huquqi ta'minlanadi.

Nogiron bilan mehnat shartnomasi tuzishdan yoki xizmat yuzasidan uni yuqori lavozimga ko'tarishdan bosh tortishga, ma'muriyat tashabbusi bilan ishdan bo'shatishga nogironligi uchun uni o'z roziligisiz boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi. Tibbiy ijtimoiy ekspertizaning xulosasiga ko'ra nogironning salomatligi bu kasb vazifalarini bajarishga monelik qilgan yoki nogironning yoxud boshqa kishilarning salomatligi va mehnat xavfsizligiga tahdid qilgan hollar bundan mustasnodir.

Nogiron o'z mehnat qobiliyatini tiklaganidan keyin avvalgi ishiga yoki shunga teng ishga joylashish huquqiga ega.

Umumiy ishlovchilar sonining uch foizidan ko'prog'i nogironlardan iborat bo'lgan korxonalar, birlashmalar, muassasalar va tashkilotlardan olinadigan soliq nogironlar belgilangan normaga nisbatan necha foiz ortiqcha ishga joylashtirilgan bo'lsa, shuncha foizga kam olinadi. Bundan tashqari, bu korxonalar, muassasalar yoki tashkilot imtiyozli asoslarda pul bilan ta'minlanishi va moddiy texnika ta'minoti olish huquqidan foydalanadi.

Nogironlar umumiy ishlovchilar sonining 50 foizidan ko'prog'ini tashkil etgan taqdirda korxonalar birlashmalar, muassasalar va tashkilotlar soliqlardan batamom ozod qilinadi.

Nogironlarga ijtimoiy yordam pul to'lovlari (pensiylar, nafaqalar, bir yo'la to'lanadigan to'lovlar) shaklida, texnika vositalari hamda boshqa vositalar, shu jumladan avtomobillar, o'rindiqli aravachalar, protez-ortopediya buyumlari, maxsus harfli matbaa nashrlari, ovoz kuchaytirgich apparatlar va signalizatorlar bilan ta'minlash shaklida, shuningdek, tabiiy ijtimoiy va kasb jihatidan tiklash hamda maishiy xizmat, transport xizmati ko'rsatish yo'li bilan beriladi.

Nogironlarga bepul maxsus tibbiy yordam ko'rsatish tartibi O'zbekiston Respublikasining sog'liqni saqlash to'g'risidagi qonunlarda belgilab qo'yiladi.

Nogironlarni dori-darmon bilan ta'minlash, ularga texnik vositalar va o'zga vositalarni berish, shuningdek, maishiy xizmat va transport

xizmati ko'rsatish bepul yoki O'zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilab qo'yilgan tartibda, yengil shartlar asosida amalga oshiriladi.

Nogironlarga ijtimoiy maishiy xizmat ko'rsatish, shu jumladan ularni oziq-ovqat mahsulotlari va boshqa xalq iste'moli mollari bilan ta'minlash, ularga kommunal va boshqa xizmatlar ko'rsatish xalq deputatlari mahalliy Kengashlari tomonidan nogironlarning kasaba uyushmalari hamda jamoat birlashmalari ijtimoiy yordam muassasalari ishtirokida belgilanadigan yengil shartlar asosida amalga oshiriladi.

Xalq deputatlari mahalliy Kengashlari har yili kamida bir marta nogironlarning ijtimoiy turmush sharoitlarini o'rganib chiqishni tashkil etadilar hamda bu sharoitlarni yaxshilash uchun zarur choralar ko'radilar.

Nogironlarga ijtimoiy yordam xalq deputatlari mahalliy kengash dasturi va boshqaruv idoralar ijtimoiy ta'minot, sog'liqni saqlash, xalq, ta'lim, madaniyat, jismoniy tarbiya va sport hamda boshqa davlat idoralari O'zbekiston Respublikasining qonunlariga muvofiq tibbiy ijtimoiy eksperti va mehnat ekspert komissiyalarining ixtisoslashtirilgan ekspert xizmatlarining tibbiy maslahat komissiyalarining ko'rsatmalari asosida ko'rsatadilar.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Nogironlarni nogironligini belgilashda talab qilinadigan hujjatlar.
2. Nogironlarni ishga joylashtirishda talab qilinadigan hujjatlar.
3. Hujjatlarni tuzish, qayd qilish va rasmiylashtirish tartibi.

TO'LOV HUJJATINI YUBORISH VA TO'LOVNING AMALGA OSHISHI

Ish joylaridan pensiya to'lashga asos pensionerning yashash joyidagi ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan beriladigan topshiriqnoma (25- shakl) hisoblanadi. Topshiriqnomada korxonaning, ishlovchining, aloqa bo'limining nomlari, pensionerning ism-familiyasi, otasining ismi, pensiya turi miqdori ko'rsatiladi.

Pensioner ishdan bo'shagandan keyin korxonaga pensiya to'lashni to'xtatadi va topshiriqnoma xabarnomasida pensiya qaysi vaqtgacha to'langanligini ko'rsatib ijtimoiy ta'minot bo'limiga jo'natib yuboradi. Pensioner ish kunida to'liq yoki to'liqsiz band bo'lishidan qat'iy nazar, pensiya 50% miqdorida to'lanadi.

Mehnat shartnomasi kontrakt bilan kalendar yilda 2 oy muddatga vaqtincha ishlayotgan pensionerlarga pensiya ularning ish joyidan to'liq miqdorda to'lanadi. Bunda pensionerning uzluksiz ikki oy yoki tanaffus bilan ishlaganligi ahamiyatli emas.

Ishlovchi pensionerni vaqtincha ishga rasmiylashtirishda tashkilot ma'muriyati bo'shatish haqida buyruq chiqarmay pensionerning arizasiga binoan vaqtinchali ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarsa yetarli. Bu pensionerlar 2 oydan ortiq ishlashni davom ettirsalar pensiya to'lash umumiy asoslarda amalga oshiriladi.

2 oylik muddat tugagandan keyin pensioner ishlashni davom ettirishni xohlasa, doimiy ishga o'tkazish buyruq bilan rasmiylashtirilishi kerak. Vaqtincha ishga o'tkazish galdagi ta'tilni berishga monelik qilmaydi. Pensioner vaqtinchali ishdan bo'shagandan keyin foydalanilmagan ta'tilga kompensatsiya to'lash saqlanib qoladi.

To'liq davlat ta'minotida turgan bolalarga boquvchisini yuqotganlik pensiyasini to'lash quyidagi miqdorlarda amalga oshiriladi.

Chin yetim bolalarga ular to'liq davlat ta'minotida turgan davrda pensiya eng kam oylik ish haqining 100 foizi miqdorida to'lanadi. Ota-onasining biridan ajralgan va to'liq davlat ta'minotida turgan bolalarga eng kam oylik ish haqining 50 foizi miqdorida pensiya to'lanadi. Shu davrdagi to'lanishi lozim bo'lgan pensiya bolaning nomiga xalq bankida ochilgan omonatga o'tkazib qo'yiladi.

Bolalikdan I va II guruh nogironi nogiron bolaning to'liq davlat ta'minotida bo'lgan vaqtiga tayinlangan pensiya to'lash to'xtatiladi. I va II guruh nogironlariga va yoshga doir yoki boquvchisini yo'qotganlik nafaqasi tayinlangan nafaqa oluvchisiga ular to'liq davlat ta'minotiga olingan hollarda ijtimoiy nafaqa to'lash to'xtatiladi.

Qariyalar va nogironlar internat uylarida yashovchi yolg'iz pensionerlarga pensiya bilan ular ta'minoti uchun sarf-xarajat o'rtasidagi farq, lekin tayinlangan pensiyaning kamida 10 foizi, urush nogironlariga esa 20 foizi to'lanadi. Ruhiy bemorlar, internat uylarida yashovchi pensionerlarga pensiya to'lanmaydi. Bola 2 yoshga to'lguncha qarab turganlik nafaqasi, 16 yoshgacha bo'lgan bolalarga to'lanadigan nafaqalar bola to'liq davlat ta'minotiga olingan hollarda to'lash to'xtatiladi.

Yoshga doir yoki boquvchisini yo'qotganlik nafaqasi tayinlangan I va II guruh nogironlarining ish haqi yoki boshqa daromad qilishlari aniqlansa, ularga nafaqa to'lash to'htatiladi.

I yoki II guruh bolalikdan nogironlarga ularning oladigan ish haqi, stipendiya, aliment yoki boshqa tur daromadlaridan qat'iy nazar, tayinlangan nafaqa to'liq to'lanadi. Nogiron bolaga tayinlangan nafaqa, ularning boshqa tayinlangan nafaqalarni olishlaridan qat'iy nazar, to'lanaveradi.

Pensioner olishi lozim bo'lgan va uning vafoti munosabati bilan olinmay qolgan pensiya puli meros tarkibiga kiritilmasdan boquvchisini yo'qotganlik pensiyasi bilan ta'minlanadigan shaxslar doirasiga kiruvchi oila a'zolariga to'lanadi. Ota-onasi, eri, xotini,

Ishlaydigan pensionerlar uchun

Ish joyidan pensiya to'lash uchun 200__ yil __dagi__ sonli

TOPSHIRIQNOMA

(korxonada, tashkilot, muassasa, xo'jalik, shirkat nomi)

Shuni ma'lum qilamizki, sizda ishlaydigan pensioner _____

_____ so'm _____ tiyin miqdorida yoshga doir, nogironlik pensiyasi oladi. Shu munosabat bilan _____dagi pensiya Qonunning _____ moddasida ko'zda tutilgan, pensiya to'lash shartlarini qo'llab, ijtimoiy sug'urta badali hisobidan u kishiga _____dan _____ gacha yoki ishni to'xtatguncha (kerakligining tagini chizib qo'yish kerak) pensiya har oyda _____ so'm _____tiyindan to'lanishi kerak.

M.O'.

Tuman (shahar) I.T.
bo'limi boshlig'i _____
Bosh (katta) hisobchi _____

200__ yil _____topshiriqnoma hisobga olindi.

_____dagi pensiya Qonunining _____moddasiga muvofiq pensiya

200__ yil _____dan to'lansin.

Korxonada rahbari _____Ijtimoiy sug'urta komissiyasi vakili _____

200__ yil _____topshiriqnoma bo'yicha pensiya to'lash _____

_____sababga ko'ra to'xtatilgan.

_____sonli topshiriqnomaga xabar _____

Ijtimoiy ta'minot bo'limiga 200__ yil _____da yuborildi.

Bosh hisobchi _____

QIRQISH CHIZIG'I

200__ yil _____dagi _____sonli TOPSHIRIQNOMAGA XABAR
_____shuni ma'lum qiladiki,

(korxonada, tashkilot, muassasa, xo'jalik, shirkat nomi)
pensiya oluvchi _____

200__ yil _____ga qadar pensiya olgan. Nafaqa to'lash 200__ yil _____
_____dan, _____sonli buyruqqa asosan ishdan bo'shaganligi sababli _____
boshqa sababga ko'ra _____

_____to'xtatildi.
_____sonli Shaxsiy hisob Hisoblash xodimi _____

M.O'. _____Korxonada rahbari _____

200__ yil hisobdan chiqarildi.

shuningdek, pensioner bilan u vafot etgan kunigacha birgalikda yashab turgan oila a'zolari olishi mumkin. Buning uchun dafn etish marosimini amalga oshirgan shaxs vafot etgan pensionerning muqim yashash manziliga tegishli bo'lgan Ijtimoiy ta'minot bo'lim mudiri nomiga ariza bilan murojaat qiladi. Ariza bilan birgalikda haqiqatda vafot etganligini tasdiqlovchi FHDYO bo'limi tomonidan berilgan o'lganligi haqidagi ma'lumotnoma ilova qilinadi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. To'lov hujjatlarini ish joylariga yuborish tartibi.
2. To'lov hujjatlarini aloqa bo'limlariga va xalq bankiga yuborish tartibi.
3. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.

MEHNATKASHLARNING TAKLIFLARI, ARIZA VA SHIKOYATLARINI HISOBGA OLISH TARTIBI

Mehnatkashlarning takliflari, ariza va shikoyatlari yuzasidan olib boriladigan ishlar ish yuritishning, ayniqsa, mas'ul uchastkasi bo'lib, unga katta e'tibor beriladi. Har bir shaxs bu hujjatlarga e'tibor bilan, jiddiy munosabatlarda bo'lishga, ularda qo'yilgan masalalarni o'z vaqtida hal etishga majburdir. Bu talab „Mehnatkashlarning takliflari, arizaga shikoyatlarini ko'rish tartibi to'g'risida“gi farmonida huquqan mustahkamlangandir. Taklif, ariza va shikoyat mualliflarining qonuniy huquq va manfaatlarini buzishda qog'ozbozlik va sansonlikda aybdor bo'lgan shaxslar intizomiy javobgar va ayrim hollarda esa, jinoiy javobgardirlar.

Korxonalar rahbariga tushgan takliflar, ariza va shikoyatlar darhol kartochka yoki jurnalda qayd qilinib, ko'rib chiqish va tegishli chora ko'rish uchun korxonalar rahbariga topshirilishi lozim.

Ariza (shikoyat) og'zaki ham bo'lishi mumkin. Bu holda uni yozib olib, kartochka (jurnal) da qayd qilish va „qisqacha mazmun“ degan jadvalga „Og'zaki ariza“, „Og'zaki shikoyat“ deb yozish zarur.

Taklif, ariza va shikoyatning qayd nomeri (indeksi), xat, ko'riladigan tuzilish aloqasi, arizachi familiyasining birinchi harfi va shu gruppaga kiradigan hujjatlarning tartib raqamidan tarkib topadi. Masalan, I.O. Zariqovdan kanselyariyaga tushgan ariza: 01321 deb yoziladi.

Chiqim hujjatlar qayd qilinganidan keyin jo'natishga tayyorlanadi. Buning uchun ular hujjatni oluvchining (qisqartirilmasdan) to'la nomi va manzili siyoh bilan yozilgan konvertga solinadi. Pastroqda, konvertning chap tomonida pochta indeksi ko'rsatiladi.

Eng pastda esa jo'natuvchining adresi yoziladi (buning uchun maxsus shtamp ishlatiladi, mutaxassislarda qoladi; bu ishlar hali kundalik ishlar (ijroni tekshirish, loyihalashtirish va h. k.) va ma'lumot uchun zarur bo'lib turadi. So'ngra bu hujjatlar korxonaga arxivga topshiriladi.

Ishlar nomenklaturasi hujjatlardagi va qo'yilgan nominalga, va hujjatning muallifiga, geografik va yilnoma belgilariga muvofiq-lashtirib tuziladi va shu asosiy belgilariga qarab, hujjatlar ishlarga joylashtiriladi.

Hujjatlardagi xususiyat va qo'yilgan masalalar, belgisi bo'yicha, mazmuni yoki xususiyati bir xil bo'lgan hujjatlar bir ishga tushadi. Nominal belgili bir xil hujjatlar (masalan: bayonnomalar, buyruqlar va h.k. lar) nazarda tutiladi.

Avtor belgisi bo'yicha bir muassasa, tashkilot, korxonaning bir tuzilmali qismi yoki ayrim shaxs tomonidan tuzilgan hujjatlar (masalan: sud qarorlari, shifokor varaqalari va pul ushlab va doshetlari) birga to'planadi.

Ma'lum bir ma'lumotlar yoki ularning guruhi bilan bo'ladigan barcha yozishmalarni bir ishga to'plash zarur bo'lganda ana shu ma'lumotlarni belgilashga qarab, ish ochiladi. Bu masalan: mablag' to'lovi va kredit berish to'g'risida davlat banki bo'limi bilan bo'ladigan yozishmalar, qarzlarni to'lash va undirish masalasida xatlar hamda qarzar bilan olib boriladigan yozishmalar bo'lishi mumkin.

Geografik belgi bo'yicha bir hududga oid ma'lumotlar bayon qilingan yoki bir hududdagi bir necha xat-hujjatlar bilan bo'ladigan yozishmalar bir ishga tikiladi.

Xronologik belgi deganimizda, ma'lum bir davrni o'z ichiga olgan materiallar (masalan: korxonaning oylik, kvartallik hisobotlari) ning bir ishga to'planishi nazarda tutiladi.

Bunday ishlar ko'pincha jarayonda qilinadigan davrga qarab ochiladigan buxgalteriyalarda (harakatlar) hujjatlar ana shu belgi bo'yicha to'planadi. Ishning nomi (sarlavhasi) ishga to'planadigan materiallarning mazmunini belgilaydi.

Ishda hujjatlar juda ko'payib ketganida ish joyi oxirida, ikki yoki undan ko'proq jildlarga bo'linadi va uchinchi jadval yozib qo'yiladi. Mehnatkashlarning takliflari, ariza va shikoyatlari bo'yicha kartotekaga odatda alfavit tartibida arizachilarning familiyalari yuzasidan tuzib olib boriladi. Korxonaga va tashkilotlarda, shuningdek, bunday hujjatlar kam bo'ladigan boshqa tashkilotlarda ham bu hujjatlar spravkalar kartotekasi kartochkalarida uchyotga olib boriladi. Kartochkalar alohida rubrikada, arizachilarning familiyalari bo'yicha alfavit tartibda joylashtiriladi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Mehnatkashlarning takliflari, ariza va shikoyatlarini hisobga olish tartibi.
2. Ariza va shikoyatlarni hisobga olish tartibi.
3. Muddatlarni nazorat qilish.

ARXIVLARDA HUJJATLAR SAQLASHNI TASHKIL ETISH VA SAQLASH MUDDATLARI

Hujjatlarni yaxshi saqlash va buning uchun zarur sharoit yaratish uchun arxivda maxsus joy (xona) ajratiladi. Bunda yetarli darajada shkaflar, stellajlar bo'lishi va binoning yong'in xavfidan xoli bo'lishi shart.

Korxonada arxivga topshiriladigan hujjatlar, yil tartibi bilan joylashtiriladi, doim saqlanadigan, 10 yildan oshiq muddatga, vaqtincha saqlanadigan va 10 yilgacha vaqtincha saqlanadigan hujjatlar alohida-alohida joylashtiriladi.

Ishlanilgan arxiv materiallari 20—35 sm qalinlikdagi bog'lamlarda saqlanadi va unga korxonaning nomi, yil va hujjatlar ro'yxatidagi hujjat nomlari yozilgan karton qistirib qo'yiladi. Arxiv materiallaridan ma'lumotnoma va nusxalar korxonada rahbarining ijozati bilan olinadi.

Lavozimli shaxslarga ma'lumotnoma olish va boshqa maqsadlar uchun zarur bo'lgan hujjatlar devonxona (bo'limlar) dan qanday tartibda beriladigan bo'lsa, korxonada arxivdan ham shu tartibda beriladi. Bundan tashqari, xodimga berilgan hujjatning ichiga hujjatning qaysi sahifadagi materialdan, kunda foydalanilgani va foydalanish tavsiflari yozilgan varaq tikib qo'yiladi.

Doim saqlanadigan hujjatlar korxonada arxivida besh yil davomida saqlanib turadi. Shaxsiy tarkibga ish yuritish tugallangan materiallar, korxonada, tashkilot direktorining shaxsiy tarkibiga oid buyruqlari va shu kabi boshqa materiallar o'sha arxivda 40 yil saqlanadi.

Doim saqlanadigan hujjatlar va shaxsiy tarkibga oid, ilmiy ahamiyatga, uzoq vaqtlargacha amaliy ahamiyatga yoki boshqa xildagi davlat ahamiyatiga ega bo'lgan materiallar to'plangan hujjatlarni mazkur saqlash muddatlari o'tgandan keyin hujjatlar ro'yxati bilan tuman (shahar) davlat arxivlariga topshiriladi.

10 yilgacha saqlanadigan hujjatlarni arxivga topshirish korxonada, tashkilot va muassasalar rahbarlarining ixtiyorida bo'ladi.

Hujjatlarni uzoq muddat saqlash uchun ular ehtiyot pardalariga o'rab qo'yiladi. Shu pardalarga o'ralgan hujjatlar nam, chang-to'zondan yaxshi saqlanadi, ularni tuzatishga ehtiyoj

qolmaydi. Buning uchun apparat — laminator AR-320 dan foydalanishni tavsiya etish mumkin.

Korxonalar va tashkilotlarning Nizomlari, jamoa tashkilotlarining tasdiq qilingan Ustavlari, yerdan abadiy foydalanish uchun berilgan Davlat akti, jamoa tashkilotlarining bozorchalari qurilishi va obodonchiligiga oid hujjatlar, zamin kartalari va boshqalar korxonalarda doim muddatsiz, to yangilari bilan almashtirilguncha saqlanadi.

Eskirib qolgan hujjatlar (materiallar) ham korxonalar arxiviga topshiriladi. Saqlash muddati bultur tugagan boshqa barcha hujjatlar ajratilib, yo'q qilinadi. Bundan keyin saqlanishi lozim bo'lmagan hujjatlarni korxonaning ekspert komissiyasi tanlaydi. Yo'q qilinishi uchun tanlangan hujjatlar dalolatnomasi bir nusxada tuzilib, unga ekspert komissiyasining raisi va uning a'zolari qo'l qo'ygandan keyin korxonalar rahbari uni tasdiqlaydi.

Yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar to'pga bog'lanib ikkilamchi xomashyo tayyorlovchi tashkilotlarga topshiriladi. Hujjatlarni yo'qotishga topshirish qabul topshirish nakladnoyi bilan rasmiylashtiriladi; nakladnoyda to'ldiriladigan hujjatlar soni va makulaturaning vazni ko'rsatiladi.

Hujjatlarni g'ayriqonuniy yo'qotish yoki bu ishda sovuqqonlik ko'rsatish natijasida arxiv hujjatlarining xarob bo'lishiga olib kelgan shaxslar jinoiy yoki qonunda belgilangan boshqacha javobgarlikka tortiladi.

Oy-yili tugaganidan keyin ish yuritish tugallangan ishlar hali yana bir yil davomida korxonalar kanselyariyasida (kotiba, buxgalteriyasida, ayrim mutaxassislarda) qoladi; bu ishlar hali kundalik ishlar va ma'lumotlar tuzish uchun zarur bo'lib turadi. So'ngra bu ishlar korxonalar arxiviga topshiriladi. Korxonalar faoliyati davomida tuzilgan delolar qimmatini har xil bo'ladi, demak, ularni saqlash muddati ham bir xil bo'lmaydi.

Har bir hujjat (yoki butun bir ish) ning ilmiy qimmatini va amaliy ahamiyatini, shuningdek, uni saqlash uchun zarur muddatini tekshirish yo'li bilan belgilanadi.

Ishlarni tekshiruvdan o'tkazish va ularni saqlash uchun tanlash qishloq xo'jalik korxonasi faoliyatidagi eng muhim paytlarni aks ettiruvchi eng muhim hujjatlar doimiy yoki vaqtincha bo'lsa ham uzoq muddat (10 yildan oshiq) saqlanadi.

Xo'jalik, moliya va boshqa masalalarga oid bo'lib ikkinchi darajali ahamiyatga ega bo'lgan hujjat (masalan, buxgalteriyaning kvartallik hisobotlari, kapital remont loyiha va smetalari, ularning hisob-kitoblarini solishtirish dalolatnomasi, komandirovkalarni qayd etish uchyot daftari va boshqalar) arxivida vaqtincha (10 yilgacha) saqlanadi.

Shunga muvofiq, odatda, hujjatlar saqlash muddatlariga qarab: doimiy saqlanadigan, 10 yildan oshiq muddatga vaqtincha saqlanadigan va 10 yilgacha saqlanadigan materiallarga bo'linadi. Ish yuritish tugallangan ishlarni korxonaga arxivga topshirish uchun tayyorlashda skorosshivatellarga tikilgan doimiy va 10 yildan ko'proq muddatga vaqtli saqlanadigan hujjatlarni delo uchun ajratilgan odatiy jildga joylashtirish lozim bo'ladi. Joriy ish yuritish ishlari shkaflarda saqlanadi, ular tartib nomeriga muvofiq joylashtiriladi. Ishlar, odatda, tokchalarda tikkasiga terib qo'yiladi, yig'ma jildlarda bo'lsa, ustma-ust batartib yotqizib qo'yilishi ham mumkin. Mazkur ishlarni saqlash uchun korxonaga yoki muassasalarning tuzilish qismidagi xodimlardan biri javobgar bo'ladi. Uning ruxsatisiz tashqariga ishini shkaftan olish man qilinadi. Kelgan ishlarni qayd etishni ham o'sha xodim olib boradi. Ish yuritish yili tugagandan keyin ish ichidan biror bir hujjatni olib biror bir xizmat egasiga berishga yo'l qo'yilmaydi. Zarur bo'lganda, vaqtincha foydalanish uchun ishini berish mumkin. Ammo ishning berilganligi haqida kartochkaga yozilib, shu kartochkaga olib borilgan ish o'rniga qo'yiladi. Ichidan hujjatni sug'urib, olish odatda qat'iyyan man qilinadi. Ayrim hollarda tergov organlari va Milliy xavfsizlik organlarining talabiga ko'ra, faqat korxonaga rahbarlarining ijozati bilan ayrim hujjatlar berilishi mumkin. Bunday hollarda akt tuzilib, sug'urib olingan hujjatlarning nusxasi hujjatni olgan tashkilot vakilining tilxati bilan birga o'sha hujjat o'rniga qo'yiladi. Ishni tashkilot arxivga topshirishda ro'yxatga bu haqda tegishli belgi qo'yiladi. Har bir korxonaga faoliyatidagi eng muhim hujjatlar, masalan, rahbarning asosiy faoliyati yuzasidan chiqargan buyruqlari, umumiy yig'ilish bayonnomalari, ishlab chiqarish moliya loyihalari, hisobotlari, shaxsiy tarkibga tegishli ma'lumotlar doimiy yoki vaqtincha bo'lsa ham uzoq muddat (10 yildan oshiq) saqlanadi. Xo'jalik, moliya va boshqa masalalarga oid bo'lib, ikkinchi darajali ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar (masalan, buxgalteriyaning kvartallik hisobotlari, kapital ta'mirlash loyiha (plan)lari va smetalari, o'zaro hisob-kitoblarini solishtirish aktlari, komandirovkalarini qayd etish daftari va h. k) arxivda vaqtincha (10 yilgacha saqlanadi). Shunga muvofiq, odatda hujjatlar saqlash muddatlariga qarab, doimiy saqlanadigan, 10 yildan oshiq muddatga, vaqtincha saqlanadigan va 10 yilgacha vaqtincha saqlanadigan materiallarga bo'linadi. Ish yuritish tugallangan ishlarni korxonaga arxivga topshirish uchun tayyorlashda skorosshivatellarga tikilgan doimiy va 10 yildan ko'proq muddatga, vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni ish uchun ajratilgan oddiy jildlarga joylashtirish lozim bo'ladi.

Hujjatlar jildga joylashtirilganda qog'ozlarga berkitilgan bulavka va ortiqcha ma'lumotlar hamda toza qog'ozlar olib tashlanadi. Ish ichidagi barcha varaqlar nomerlanadi. Nomerlar yozuv bilan to'ldirilgan va to'ldirilmagan yozuvlar varaqlarning yuqori o'ng burchagiga oddiy qora qalam bilan yoziladi. Bir nechta jild tashkil qiluvchi hujjatlarning varaqlari har bir joydan alohida nomerlanadi. Ishning oxirida alohida varaqqa sharhnoma yoziladi, unda nomerlangan varaqlarning soni ham raqamga harf bilan yozib qo'yiladi hamda ishning ayrim varaqlarining alohida xususiyatlariga izoh beriladi. Tarifnomani korxonahabari yoki alohida shaxs imzo qo'yib tasdiqlaydi. Ish ichidagi juda qimmatli yoki maxfiy hujjatlarga alohida maxfiy hujjat tuziladi. Ro'yxatda alohida tartib raqami bilan ishdagi barcha hujjatlar atab chiqiladi. Ularning nomerlari, sanalari va varaqlari soni va kimning nomiga yozilgan va hujjatning qayerdan kelgani yoziladi. Arxivga topshirish uchun tayyorlangan ishlar ish yuritish ro'yxatida hisobga olinadi.



Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Arxivda hujjatlar saqlashni tashkil qilish tartibi.
2. Arxivda hujjatlarni saqlash muddatlari.
3. Hujjatlarni arxivga tayyorlash.
4. Hujjatlarni arxivga joylashtirish.
5. Hujjatlarni saqlash va ro'yxatdan o'tkazish.

HUJJATLARNI IDORAVIY ARXIVGA TOPSHIRISHGA TAYYORLASH

Tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to'plangan hujjatlar keyinchalik yo uzoq muddatda arxivda saqlab qolinadi yoki qisqa muddat saqlanib keyin yo'q qilib tashlanadi. Tashkilotlar ularning faoliyatida va tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatida vujudga keladigan doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini, saqlanishini, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berishni ta'minlaydilar.

Doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi yoki ularning vazifalari boshqa tarkibiy bo'linma (maxsus ajratilgan mansabdor shaxslar) ga yuklanadi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, tugallangan hujjatlar yig'ma jildlari ma'lumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalarda ikki yil davomida qoldiriladi keyin esa tashkilotlar rahbarlari bilan kelishilgan holda idoraviy arxivga topshiriladi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish;
- hujjatlar yig'ma jildlarini rasmiylashtirish;
- hujjatlar yig'ma jildlarining ro'yxatini tuzish;
- hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek, tobe tashkilotlarning ekspert xizmati faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari (TMEK) tashkil etiladi.

Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va hujjatlar ustida ishlash tartibi tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (TMEK) tashkil etiladi. Ekspert komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi namunaviy nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlari hisoblanadi, ularning qarorlari tashkilotlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildlarini yo'q qilishga tanlab olish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi; hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'ma jildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi.

Hujjatlarni davlat sayloviga topshiruvchi tashkilotlar uchun dalolatnomalar doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlari ro'yxati arxiv muassasalarining TMEK tomonidan tasdiqlangandan so'ng tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomalar tasdiqlangandan keyin yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildlari hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki tashkilotning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xomashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'ma jildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'ma jildlarini tikish va muqovalash, hujjatlar yig'ma jildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash, hujjatlar yig'ma jildini tasdiqlovchi varaqni tuzish, zarur hollarda hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish, hujjatlar yig'ma jildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig'ma jildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat

matniga tegib ketmasdan „bet“ (b) soʻzisiz va tinish belgilarisiz, arab raqamlari bilan hujjatlar ustida ishlash tartiboti belgilanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yigʻma jildi, muqovasi belgilangan shakl (9- ilovaga qarang) boʻyicha rasmiylashtiriladi.

Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yigʻma jildlari muqovalaridagi yozuvlarga yil tugagach aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yigʻma jildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yigʻma jildi sarlavhalariga qoʻshimcha maʼlumotlar kiritiladi (buyruqlar, bayonlar, hisobot turlari va shakllarining tartib raqamlari qoʻyib chiqiladi va h.k.).

Muqovadagi sana hujjatlar yigʻma jildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak. Hujjatlar yigʻma jildi yuritila boshlanganidan ancha oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud boʻlgan hujjatlar yigʻma jildida sana ostida „...yillarga doir hujjatlar mavjud“ deb yozib qoʻyiladi.

Bir necha jildlar (qismlar) dan iborat boʻlgan hujjatlar yigʻma jildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qoʻyib chiqiladi.

Aniq kalendar sanasi belgilanganda yil, kun, oy koʻrsatiladi. Yil va kun arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi soʻz bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy boʻlinmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida oʻzgarganda yoki hujjatlar yigʻma jildi boshqa tashkilot (tarkibiy boʻlinma) ga berilganda muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy boʻlinma) ning yangi nomi yozib qoʻyiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yigʻma jildlari muqovalaridagi yozuvlar aniq, oʻchmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim.

Hujjatlar yigʻma jildi oxirida alohida varaqcha — tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yigʻma jildining raqamlangan varaqlari soni, raqam va soʻz bilan koʻrsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni tuzgan xodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini koʻrsatgan holda imzolanadi.

Tugallangan hujjatlar yigʻma jildlari boʻyicha har yili roʻyxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yigʻma jildlariga roʻyxatlar tuzilmaydi.

Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yigʻma jildlari roʻyxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan bevosita idoraviy arxivning metodik rahbarligi ostida tuziladi.

Roʻyxatlar doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yigʻma jildlariga, shaxsiy tarkib boʻyicha hujjatlar yigʻma jildlariga va bir turdagi (mavzular boʻyicha hisobotlar ratsio-

nalizatorlik takliflar va h. k.) hujjatlar yig'ma jildlariga alohida-alohida tuziladi.

Hujjatlar yig'ma jildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'ma jildlariga tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'ma jildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'ma ro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va idoraviy arxiv ular bo'yicha hujjatlar yig'ma jildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'ma jildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa nazorat nusxasi sifatida tarkibiy bo'linmada qoldiriladi (10- ilovada uning shakli berildi); uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlaridagi ro'yxatlar „saqlash muddati ro'yxatlar bo'yicha modda“ degan qo'shimcha ystida ega bo'ladi.

Ro'yxatlarning har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalda berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'ma jildlari soni raqam va so'z bilan yoziladi qabul qilish topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

HUJJATLARNI IDORAVIY ARXIVDA SAQLASH VA ULARNI VAQTINCHA FOYDALANISHGA BERISH TARTIBI

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'ma jildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv bosh-qarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'ma jildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlaridan hujjatlarni olib qo'yishga va berishga ruxsat etilmaydi.

Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish, olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'ma jildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi.

Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'ma jildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig'ma jildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi.

Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'ma jildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi. **Arxiv muassasasining TMEK bayoni**

son 200 yil

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti 8- ilovaning davomi
yilda tashkilotda yuritilgan hujjatlar
yig'ma jildlari turlari va soni to'g'risidagi yakuniy yozuv

Saqlash muddatlari bo'yicha	Hammasi	Shu jumladan	
		o'tuvchi	„TMEK“ belgisi bilan
1	9		4
Doimiy			
Vaqtincha(10 yildan ortiq)			
Vaqtincha(10 yil)			
Jami:			

Tashkilot ish yuritish xizmati rahbarining lavozimi nomi
imzoning yoyilmasi

imzo

Ma'lumotlarni bergan shaxs lavozimining nomi

Sana

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti

10- ilova

TASDIQLAYMAN

Tashkilot rahbari lavozimining nomi imzoning yoyilmasi

imzo

Sana: „ “ –

sonli fondi

sonli arxiv ro'yxati doimiy saqlanadigan yig'ma jild yil uchun

Bo'lim (tashkilot tarkibiy bo'linmasi) ning nomi					
T/r	Yig'ma jild indeksi	Yig'ma jild sarlavhasi	Yig'ma jild sanasi	Yig'ma jild qismidagi varaqlar soni	Eslatma
1	2	3	4	5	6

Ushbu arxiv ro'yxati bo'limiga kiritilgan yig'ma jild sonidan _____ songacha _____ shu jumladan

liter raqamlar:

tushirib qoldirilgan raqamlar:

Arxiv ro'yxatini tuzuv-

chining lavozimi nomi imzo

imzo yoyilmasi

Idoraviy arxiv mudiri (arxiv uchun javobgar shaxs)

imzo



FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T., 2003-y. O'zbekiston.
2. O'zbekiston Respublikasining 1993- y 3- sentabrdagi „Fuqarolarning davlat pensiya ta'minoti to'g'risidagi Qonuni“. T.1993- y. „Adolat“.
3. O'zbekiston Respublikasining „Nogironlarni ijtimoiy himoya qilish to'g'risida“gi Qonuni. „O'zbekistonning yangi qonunlar“. N 5 „Adolat“. 1993- y.
4. „Harbiy xizmatchilarning pensiya ta'minoti to'g'risida“gi Qonuni M. 1990- y.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning 1991- yil 27- martdagi „O'zgalar parvarishiga muhtoj bolgan yolg'iz pensionerlarni ijtimoiy himoyasiga doir qo'shimcha tadbirlar to'g'risida“gi Farmoni.
6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002- yil 14- martda ro'yxatga olingan „Ishlayotgan onalarga ikki yoshga yetmagan bolalarini parvarishlash davrida nafaqa tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida“gi Nizom.
7. „Bolali oilalarni ijtimoiy himoyasini oshirishga doir tadbirlar to'g'risida“gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1996- yil 10- dekabrdagi Farmoni va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996- yil 10- dekabrdagi „16 yoshgacha bolali oilalarga nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida“gi Nizom.
8. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002- yil 14- martda ro'yxatga olingan „Ishlamayotgan onalarga ikki yoshga yetmagan bolalarini parvarishlash davrida nafaqa tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida“gi Nizom.
9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2002- yil 25- yanvardagi „Aholini ijtimoiy himoyaga muhtoj qatlamlarini aniq va yo'naltirilgan tarzda qollab-quvvatlashni kuchaytirish to'g'risida“gi Farmoni.
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 24- iyundagi 319- sonli qarori bilan tasdiqlangan „Bolalikdan nogironlarga nafaqa tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida“gi va ish staji yo'q qariya va nogironlarga nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida“gi Nizom.
11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995- yil 11- noyabrdagi 433- sonli qarori bilan tasdiqlangan „1996—2000- yillarga mo'ljallangan nogironlarning rehabilitatsiyasiga doir Davlat dasturi“.
12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 23- iyundagi 317- sonli qarori bilan tasdiqlangan „Tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyalari to'g'risida“gi Nizom.
13. O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy ta'minot vazirligining 1999- yil 12- yanvardagi 4- sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan „O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy ta'minot tizimidagi sihatgoh va dam olish uylariga

yo'llanmalarni taqsimlash, saqlash, va hisobini olib borishni rejalashtirish tartibi to'g'risida" yo'riqnoma.

14. O'zbekiston Respublikasining Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 12- yanvardagi „Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida“gi 12- sonli hamda 1999- yil 29- martdagi „O'zbekiston Respublikasining Davlat Hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash haqida“gi 140- sonli qarori.

15. O'zbekiston Respublikasining Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirining 2001- yil 23- apreldagi 52- sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan „Tuman, shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi to'g'risidagi namunaviy nizomi“.

16. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001- yil 13- fevraldagi „O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi faoliyatini tashkil etish to'g'risida“gi 75- sonli qarori.

17. O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2001- yil 5- apreldagi 36- sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan „Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish hududiy bosh boshqar-masining namunaviy nizomi“.

18. O'zbekiston Respublikasining 1993- yil 3- sentabrdagi „fuqarolarning davlat pensiya ta'minoti to'g'risida“gi Qonunni tadbiiq qilishga doir me'yoriy hujjatlar majmuyi, 1994- yil.

19. Ijtimoiy ta'minot idoralari faoliyati masalalariga doir 1-, 2- me'yoriy hujjatlar majmuyi 1993- yil.

20. Ijtimoiy ta'minot idoralari va muassasalari faoliyatining umumiy masalalari bo'yicha me'yoriy hujjatlarning 3- majmuyi, T.1994- yil.

21. O'zbekiston Respublikasining „Fuqarolarning davlat pensiya taminoti to'g'risida“gi qonuniga sharhlar, T.1996- yil va 2004- yil.

22. M.Aminov, A.Madvaliyev „Ish yuritish“ amaliy qo'llanma. T. 2003- yil. O'zbekiston milliy ensiklopediyasi.

23. „O'zbek tilida ish yuritish amaliyoti“, T. 1999- yil. Adolat.

24. O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'plami. T. 2005- yil. „Iqtisodiyot va huquq dunyosi“.

25. Akademik litsey va kasb-hunar kollejlari uchun me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'plami. T. 2005- yil.

26. O' MKHT Markazining „Ish yuritish tartibi to'g'risida“gi Yo'riqnoma-si, T. 2001- yil.

27. M.Y.Gasanov. E.A Sokolov. O'zbekiston Respublikasida mehnat shartnomasi (kontrakt) 1-, 2-, 3- kitob. T. 1996- yil.

28. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, T. 2003- yil.

29. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksi, T. 2001- yil. „Adolat“.

30. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, T. 2004- yil.

31. Oila Kodeksiga sharhlar T. 2000- yil. „Adolat“.

MUNDARIJA

So'zboshi	3
I bo'lim. Ijtimoiy ta'minot bo'limlarida ish yuritishni tashkil etish	
Hujjatlar va ish yuritish to'g'risida tushuncha	4
Hujjatlarning turlari va uni tuzishdagi talablar	14
II- Bo'lim. Korhona, muassasa, tashkilotlarda xodimlar faoliyatini hujjatlashtirish	
Ishga doir xatlar. Ularning turlari va formalari. Mehnat daftarchasi	20
Hujjatlarni rasmiylashtirish, hujjatlarning formalari, rekvizitlari, hujjat blankasini to'ldirish tartibi	27
Ijtimoiy ta'minot bo'limlarida yuritiladigan hujjatlarning turlari va vazifalari ularni tuzish, qayd qilish va tasmiylashtirish tartibi	40
Pensiya tayinlash va hujjatlarni tayyorlash	45
Yoshga doir pensiya tayinlash uchun talab qilinadigan hujjatlar, ularni tuzish, qayd qilish va rasmiylashtirish	58
Nogironlik pensiyasi tayinlashda talab qilinadigan hujjatlar va ularni rasmiylashtirish	68
Boquvchisini yo'qotganlik pensiyasini tayinlashda talab qilinadigan hujjatlarni tuzish, qayd qilish va rasmiylashtirish ...	66
Guvohlik ko'rsatmalari bilan mehnat staji tasdiqlanganda tegishli hujjatlarni talab qilish va stajni tasdiqlash	69
Ilgari tayinlangan pensiyani tiklash va qayta hisoblash ishlarini rasmiylashtirish tartibi	75
Nafaqalar bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish	85
Homiladorlik va tug'ish, hola tug'ilganda beriladigan nafaqa. Suyunchi puli. Dafn etish nafaqasi	90
Bolalikdan nogironlarga nafaqa tayinlash	97
Tibbiy mehnat ekspertizasi masalalari bo'yicha hujjatlarning turlari va vazifalari	104
Mehnatkashlarning takliflari, ariza va shikoyatlarini hisobga olish tartibi	114
Arxivlarda hujjatlar saqlashni tashkil etish va saqlash muddatlari	116
Foydalanilgan adabiyotlar	125

65.272(5Y)

H 69

Hodjiboyeva F.P.

„Ijtimoiy ta’minot bo‘limlarida ish yuritish“: Kasb-hunar kollejlari talabalari uchun o‘quv qo‘l. / F.P. Hodjiyeva, A.A. Hasanov; O‘zbekiston Respublikasi mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi, 2- Toshkent yuridik kolleji. — Toshkent: „O‘qituvchi“ NMIU, 2007. — 128 b.

I.Hasanov A.A.

ББК 65.272(5Y)Я722

**FERUZA XOJIYEVA
ABDUMUXTOR HASANOV**

**IJTIMOY TA’MINOT BO‘LIMLARIDA
ISH YURITISH**

Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma

„O‘qituvchi“ nashriyot-matbaa ijodiy uyi
Toshkent — 2007

Muharrir *S. Mirzaxo‘jayev*

Badiiy muharrir *Sh. Xo‘jayev*

Texnik muharrir *S. Tursunova*

Kompyuterda sahifalovchilar *M. Qambarova,*

K. Hamidullayeva

Musahhah *A. Ubrohimov*

Original-maketdan bosishga ruxsat etildi 24.09.2007. Bichimi 60×90^{1/16}.
Kegli 11 shponli. Tayms garn. Ofset bosma usulida bosildi. Shartli h.t. 8,0.
Nashr. 8,0 t. 3550 nusxada bosildi. Buyurtma № 134.

O‘zbekiston Matbuot va axborot agentligining „O‘qituvchi“ nashriyot-
matbaa ijodiy uyi. Toshkent —129, Navoiy ko‘chasi, 30-uy. // Toshkent,
Yunusobod dahasi, Murodov ko‘chasi, 1-uy. Shartnoma № 07–113–07